التنمية الإدارية

• العدد ١١٢ • يوليو ٢٠٠٦ • (مجلة علمية ربع سنوية – يصدرها الجهاز المركزى للتنظيم والادارة)

الجديد فى التشريعات الوظيفية

بدء المرحلة الثانية لإعادة هيكلة الجهاز الإدارى للدولة

دراسة لاعادة التوازن فى مكافآت العاملين بالمحليات

اجازة بدون مرتب لرعاية طفل بالتبنى

بطاقات وصف الوظائف المفهوم.. المشكلة.. الحل

NREA

جمهورية مصر العربية
وزارة الكهرباء والطاقة
هيئة الطاقة الجديدة والمتجددة

* نبذة عن الهيئة

تم انشاء هيئة الطاقة الجديدة والمتجددة في عام ١٩٨٦ كإحدى الهيئات التابعة لوزارة الكهرباء والطاقة ولتحتل نقطة الارتكاز الوطنية في نشر استخدام الطاقات المتجددة وعلى رأسها توليد الكهرباء .

* مجالات عمل الهيئة

- حصر وتقييم مصادر الطاقة المتجددة
- إجراء الدراسات والبحوث الفنية لتنمية استخدام هذه المصادر
- القيام بتنفيذ مشروعات الطاقة المتجددة (طاقة الرياح – الطاقة الشمسية – الكتلة الحيوية)
- وضع المواصفات القياسية وإجراء اختبارات الاداء وإصدار شهادات الصلاحية لمعدات وأنظمة الطاقة المتجددة .
- المشاركة في زيادة إمكانات التصنيع المحلي لمعدات الطاقة المتجددة .
- تدريب الكوادر الفنية العاملة في المجال .

وقد حصلت بعض معامل الهيئة على شهادة المطابقة مع
المواصفات القياسية الدولية
ISO 9001: 2000

* من أهم المشروعات

- مزرعة الرياح بالزعفرانة القدرة الحالية ١٨٨ م.وات ومن المخطط أن تصل القدرة إلى ٨٥٠م.وات في عام ٢٠١٠
- محطة توليد الكهرباء من الطاقة الشمسية الحرارية بالكريمات (في مرحلة الاعداد).
- صدور أطلس رياح مصر في ديسمبر ٢٠٠٥

للاتصال بالهيئة :
العنوان : شارع د.إبراهيم أبو النجا – امتداد عباس العقاد – حي الزهور – مدينة نصر
ص.ب : مكتب بريد مساكن ضباط الصف – الحي السادس – مدينة نصر
ت : ٢٧٢٥٨٩٤- ٢٧٢٥٨٩٣- ٢٧٢٥٨٩٢- ٢٧٢٥٨٩١
ف : ٢٧١٧١٧٣- ٢٧١٧١٧٢
E-mail : nre@idsc.net.eg WEB SITE : www.nrea.gov.eg

ويسعد الهيئة التعاون مع الجهات المختلفة .

التنمية الإدارية

مجلة علمية ربع سنوية يصدرها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

• العدد ١١٢ • السنة ٣٦ • يوليو ٢٠٠٦م

فى هذا العدد

المراسلات :

توجه المراسلات باسم مدير تحرير مجلة التنمية الإدارية - الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة :

١ طريق النصر - مدينة نصر - القاهرة رقم البريد : ١١٧٦٣.

تليفاكس : ٢٦٠٢٠٨٣

البريد الالكترونى

CAOA-CAOA64@YaHOO.COM

رقم الايداع بدار الكتب: ٦١٣٩

طبعت بمطابع أخبار اليوم شارع الصحافة



قضية وطن .. البطالة

لقد تناولت المؤتمرات والندوات ووسائل الإعلام المختلفة قضية البطالة بكافة جوانبها وآثارها السلبية باعتبارها قضية قومية تمس كافة أفراد المجتمع وتشغل بال الجميع لما لها من مساوئ اقتصادية واجتماعية على المجتمع.

وقد طالب الرئيس محمد حسنى مبارك فى برنامجه بمواجهة حازمة وصارمة لهذه القضية ووضعها على أولويات عمل الحكومة باعتبارها ليست قضية حكومة بل قضية وطن بالإضافة إلى أنه يجب الاستفادة من توافر العنصر البشرى الذى تتميز به مصر.

واظهرت الدراسات أن فى مصر قوة عمل شابة قوامها ٣٣ مليون مصرى معظمهم حاصل على درجات التعليم العالية ويمكن استغلال هذه الطاقات بتنمية مهاراتها من خلال التدريب المطور على أحدث الوسائل التكنولوجية والتقنيات الحديثة فى كافة المجالات.

ومع ذلك لا تألوا الحكومة أى جهد فى توفير فرص العمل من خلال العديد من المسارات:

- جلب المزيد من الاستثمارات الخارجية.
- دعم القطاع الخاص لإنشاء مشاريع جديدة لتستوعب أعداد كبيرة من الطاقات الشابة.
- تنفيذ البرامج التدريبية لتنمية مهارات شباب الخريجين.
- دعم المحليات فى إقامة المشروعات الخاصة بشباب الخريجين.
- إتاحة الفرصة للشباب للحصول على القروض لإقامة المشروعات الصغيرة.

بالإضافة إلى أن هناك جهود غير تقليدية لجلب المزيد من فرص العمل من خلال التنسيق وتوقيع الاتفاقيات مع العديد من الدول سواء العربية أو الأوروبية للاستفادة من العمالة المصرية.

ومنذ أيام قليلة مضت ذهبت بعثة مجلس الأعمال المصرى الكندى برئاسة الدكتور عثمان محمد عثمان وزير التخطيط والتنمية المحلية والسيدة فايزة أبو النجا وزيرة التعاون الدولى وعدد من رجال الأعمال للتنسيق مع الحكومة الكندية ورجال الأعمال لجذب الاستثمارات وتوقيع الاتفاقيات المشتركة لدعم التعاون فى مجال التنمية البشرية وبحث إتاحة فرص عمل أمام الشباب المصرى للعمل فى كندا وتدريبهم وإكسابهم المهارات سواء للعمل فى كندا أو العودة بخبراتهم إلى الوطن.

كما يجب تغيير ثقافة الوظيفة الحكومية وتنمية مجتمع المعرفة بأهمية دور القطاع الخاص فى التنمية البشرية والقضاء على ظاهرة البطالة وخلق روح المنافسة الشريفة بين الكفاءات والمهارات.

إن الحلول كثيرة ومتعددة لو خلصت النوايا لأمكن لكل من يبحث عن فرصة عمل أن يجد له مكانا يعمل وينتج فيه ويحقق عائد مادى له ولأسرته وزيادة فى الناتج القومى لهذا الوطن.

وفق الله الجميع لما فيه الخير للوطن والمواطن ...



الدكتور:
صفوت النحاس

تنفيذ المرحلة الثانية لمشروع هيكلة الجهاز الإدارى للدولة

دكتور كامل ودكتور النحاس يتفقدا المرحلة الأولى لمشروع تطوير البنية التكنولوجية للجهاز



وقع الدكتور صفوت النحاس رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة والدكتور طارق كامل وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بحضور الدكتور أحمد درويش وزير الدولة للتنمية الإدارية فى شهر ابريل الماضى بروتوكول المرحلة الثانية من مشروع تطوير "البنية التكنولوجية لإعادة هيكلة الجهاز الإدارى للدولة التى تتكلف ٤ ملايين جنيه وقال وزير الاتصالات أن المشروع يأتى بناء على تكليف رئيس مجلس الوزراء لتطوير الجهاز الإدارى للدولة وحساب الفائض والعجز من مختلف الوظائف بهدف الوصول إلى الهيكل الفاعل لعمل وحدات الجهاز الإدارى والاستخدام الأمثل للقوى العاملة وإنه قد تم توقيع المرحلة الأولى من البرتوكول بين الجهاز ووزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات فى مارس ٢٠٠٥ وأسفرت نتائج تنفيذ المرحلة الأولى عن تطوير البنية التكنولوجية للمبنى الرئيسى للجهاز وذلك من خلال توفير أحدث الأجهزة والمعدات والشبكات وإنشاء مركز لإدخال ومراجعة بيانات الوحدات الإدارية للجهاز الإدارى للدولة بالمحافظات والوزارات والهيئات العامة والجامعات وإنشاء معمل لتدريب العاملين على التعامل مع الإنترنت واستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والإنتهاء من المرحلة الأولى لبناء نظام متكامل للمعلومات لتطوير الهياكل التنظيمية والوظيفية.

أكد الدكتور صفوت النحاس رئيس الجهاز أن المرحلة الثانية للمشروع تهدف إلى إعادة الهيكلة للهيئات العامة والنظر فى أوضاعها القانونية سواء بدمج ونقل اختصاصات بعض الهيئات التى تمارس نشاطا تخطيطيا ورقابيا فى ديوان عام الوزارة المختصة أو تحويل العديد من الهيئات الاقتصادية التى تمارس نشاطا لها طابع إنتاجى وتعتمد

إعداد :
جمال سيد عبد العال

اعتمادا كاملا على مواردها الذاتية إلى شركات مساهمة أو شركات قابضة مع تحديد العلاقة بصورة دقيقة بين دواوين الوزارات والهيئات العامة وما بين المحليات بكافة مستوياتها مع إعادة النظر في هيكلة وحدات الإدارة المحلية.

كما يتضمن المشروع إقامة شبكة قومية تربط بين مديريات التنظيم والإدارة فى المحافظات والجهاز لسرعة البت فى الموضوعات وتحقيق المساواة فى معالجة المشكلات الوظيفية.

وأضاف د. صفوت النحاس أن المشروع يهدف إلى تحقيق المساواة في معاملة العاملين بالجهاز الإدارى للدولة من خلال توحيد بطاقات الوصف وتطبيق مكوناتها على الوظائف التى تعمل فى ذات المجال وتتفق فيما بينها في الواجبات والمسئوليات المسندة إليها واشتراطات شغلها والتأهل اللازم لذلك.

كما سيتم دراسة الهياكل التنظيمية لفروع الجامعات التى تحولت إلى جامعات مستقلة وأن المشروع يراعى تحقيق الربط بين احتياجات سوق العمل مع الأخذ فى الاعتبار الطلب الخارجي والقبول في مراحل التعليم المختلفة ترشيدا للإنفاق على تكلفة التعليم دون احتياج لخريجين وتفاديا للضغط على الجهاز الإدارى لتعيين أعداد كبيرة من الخريجين دون الحاجة إليهم ، الأمر الذى يؤدى إلى تزايد معدلات البطالة المقنعة ويقلل من فرص تحسين الأجور للعمالة الحقيقية.



منظومة متكاملة لتطوير الجهاز الادارى والارتقاء بمستوى الأداء

لماذا هذا المشروع

١- أدت سياسة التشغيل الكامل للخريجين، بصرف النظر عن احتياجات العمل الحقيقية وتوزيع الخريجين على الإدارات الحكومية بالكم لا بالكيف، حيث بلغ إجمالى العاملين حوالى ٥،٥ مليون عامل موزعين على النحو التالى:

- مليون و٧٤٩ الف فى الحكومة المركزية.
- ٢ مليون و٩١٧ الف فى الادارة المحلية
- ٤٥٤ ألف فى الهيئات الخدمية
- ٤٢٩ الف فى الهيئات الاقتصادية

وقد أدى ذلك إلى وجود ظاهرة عدم وضع الشخص المناسب فى المكان المناسب وبالوظيفة المناسبة.

٢- أدت زيادة حجم العمالة فى الإدارات عن حاجة العمل الحقيقية إلى صعوبة وضع توصيف دقيق لواجبات الوظيفة، فلا الموظف يعلم على وجه الدقة ما هى واجباته، ولا رئيسه المباشر بعلم.. فأصبحت الإدارات مكتظة بموظفين بلا وظائف وصار من المستحيل تقييم الموظفين على أسس سليمة.

٣- أدت زيادة حجم العمالة فى الإدارات عن حاجة العمل الحقيقية ، إلى تفتيت العمل الواحد على أكثر من موظف لمجرد تشغيلهم، الأمر الذى انتهى إلى تقنيت عمل الموظف الواحد على أكثر من موظف واخضاعه لمراحل مراجعة واشراف ورقابة لمجرد التشغيل فتشابهت الاختصاصات وتشابكت.

٤- إن زيادة حجم العمالة فى الجهاز الحكومى تحول بين الدولة وبين رغبتها فى تحسين أحوال الموظفين المادية، إذ لا شك أن ضعف مستوى الأجور، وعدم تناسبها مع أعباء المعيشة أفقد الأجر دوره كحافز على العمل والإنتاج بالرغم أن جملة تكاليف الأجور قد بلغت حوالى ٤٥ مليار جنيه تقريبا.

٥- صعوبة وضع نظم عادلة للأجور الاضافية والمكافآت والحوافر ، باعتبار أن هذه النظم لا تتناسب إلا مع الأجهزة الإدارية التى تعتمد على وظائف محددة لها مجال عمل محدد ومعدلات للأداء، ومستويات موضوعية للجودة.

٦- أدى تضخم الجهاز الإدارى دون أن تقابله احتياجات عمل حقيقية إلى شيوع السلبية وعدم المبالاة وغياب سياسة الثواب والعقاب.

أهداف المشروع:

١ - إعداد هيكل تنظيمى فاعل لكافة الوحدات يحقق ما يلى:

- التكامل ما بين الوحدات التابعة للقطاع الواحد وما بين القطاعات المختلفة وفتح قنوات الاتصال فيما بينها.
- معالجة مشكلة الازدواجية في الاختصاصات المسندة للوحدات المختلفة.
- تحقيق التوازن للهياكل التنظيمية والوظيفية بحيث تتناسب تلك الهياكل ومستوياتها والتدرج الوظيفى على مسدار التقسيمات التنظيمية مع أهداف المحددة لها.
- وضع أنماط تنظيمية استرشادية للوحدات المتشابهة والمشاكل فى تحقيق هدف واحد.
- الاعتماد على النظم الحديثة والآليات المتطورة فى التعامل مع الأطراف المختلفة.
- التحديد الدقيق للواجبات والمسئوليات المستندة إلى كل وظيفة مع إعداد صياغة موضوعية لبطاقة الوصف وتوثيقها بحيث تصبح وثيقة رسمية للعلاقة الوظيفية ما بين الموظف وجهة عمله.
- تحويل بعض الوحدات الإدارية إلى أشكال قانونية وتنظيمية جديدة لتعمل بالأسلوب الاقتصادية وتتلاءم مع المتغيرات المحيطة.

٢ - ترشيد استخدام القوى البشرية بهدف تحقيق مايلى:

٥،٥ مليون عامل بالجهاز الحكومى أدى إلى عدم وضع الشخص المناسب فى المكان المناسب

تحديد مواطن الخلل والضعف في الهياكل الوظيفية التي تؤثر بالسلب على أداء العاملين بالجهاز الحكومي.

تحديد معدلات الأداء لكل وظيفة بحيث يصبح هذا المعدل أداة أساسية بالنسبة للآتي:

● تحديد الكفاءة الإنتاجية للعاملين في كل وظيفة من الوظائف.

● وضع التقارير السنوية للعاملين في ضوء معدل الأداء.

● حساب مشروعات الموازنة باستخدام أسلوب موازنات الأداء.

حساب الاحتياجات الوظيفية التي تتناسب مع مستوى الأداء للعاملين وفي ضوء حجم العمل السنوي المسند إلى كل عامل.

٣- حساب العجز والفائض بالنسبة لكل وظيفة ومستوى من المستويات بإجراء مقارنة بين الموجود الفعلي والمقرر الوظيفي.

إعادة توزيع العاملين باستعواض العجز بالفائض الذي يظهر في ذات الوظيفة في نفس الوحدة أو بين الوحدات الواقعة في النطاق الجغرافي للعامل إما بإعادة تدريب وتأهيل العاملين في الوظائف التي تمثل فائضا على مهن ووظائف بها عجز.

ربط سياسة القبول بمراحل التعليم المختلفة باحتياجات السوق وتم إجراء الدراسة على القطاعات التالية:

١- الجهاز الإداري (دواوين الوزارات وعددها ٢٥) من أصل ٣٠ وزارة والمصالح العامة وعددها (١٩) مصلحة.

٢- الهيئات العامة (الخدمية والاقتصادية وعددها ٩٩) من أصل ١٠٣ هيئة.

٣- المحليات (دواوين المحافظات والوحدات المحلية ومديريات الخدمات وعددها ٣٤٧) من أصل ٣٤٧.

٤- الجامعات وعددها ١٣ جامعة. بالإضافة إلى فروع الجامعات التي تقرر استقلالها.

٥- الهيئات العلمية وعددها (٣٠) هيئة علمية

مراحل الدراسة:

تمت الدراسة من خلال ثلاث مراحل:

المرحلة الأولى:

توصيف وتوثيق الوضع القائم (هيكل تنظيمي - وظيفي - بطاقات وصف).



شبكة قومية لربط مديريات التنظيم والإدارة بالمحافظات بالجهاز

المرحلة الثانية:

حصر العمالة الفعلية وتحديد معدلات الأداء لكل وظيفة وحساب المقررات الوظيفية. وفقا لمعدل الأداء وحجم العمل السنوي ثم الخروج بالعجز والفائض على مستوى الوظائف بكل مجموعة نوعية.

المرحلة الثالثة:

إعداد الهيكل الفاعل.

وقد أوضحت مؤشرات الدراسة ما يلي:

المحليات:

● إن الفائض الذي تم حسابه في الوحدات المحلية ومديريات الخدمات تم لعدد (٣٤٧) مديرية خدمة بنسبة ١٠٠٪.

● بلغ صافي الفائض في الوظائف ٢٧٥٣١٠ وظيفة حتى الآن.

● ارتفاع نسبة الفائض بمجموعة الوظائف المكتبية والخدمات المعاونة في كافة المحافظات.

● ارتفاع نسبة الفائض في بعض المحافظات في وظائف المجموعة الفنية (هندسة مساعدة).

● وجود فائض في بعض الوظائف التخصصية مثل وظائف الزراعة حيث اتضح وجود فائض في وظائف تلك المجموعة في كافة المحافظات.

● ارتفاع نسبة العجز في وظائف التعليم في أغلبية المحافظات.

● بالنسبة لتوزيع الفائض على المحافظات يتضح أن أكبر ست محافظات يوجد بها فائض هي:

- الدقهلية حيث يبلغ اجمالي صافي الفائض بها ٣٨٧٦٠.
- االقليوبية حيث يبلغ اجمالي صافي الفائض بها ٣١٧٤٢.
- الغربية حيث يبلغ اجمالي صافي الفائض بها ٣٠٩٥٢.
- البحيرة حيث يبلغ اجمالي صافي الفائض بها ١٦٥٣٥.
- سوهاج حيث يبلغ اجمالي صافي الفائض بها ١٥٥٦٥.
- المنوفية حيث يبلغ اجمالي صافي الفائض بها ١٥١٨٨.

النتائج والتوصيات:

إن المرحلة التي تم انجازها في مشروع إعادة الهيكلة للجهاز الإداري للدولة قد استهدفت التأكيد على أن الجهاز الإداري للدولة لابد أن يأخذ دوره بصورة أكثر فاعلية وكفاءة في المرحلة القادمة .

الأمر الذي يستلزم ضرورة إعداد التخطيط الجيد والنظرة البعيدة لتوظيف الإمكانات المتاحة لتحقيق أقصى قدر من الناتج القومي والقدرة على تحقيق الميزة التنافسية من خلال الالتزام بتطبيق معايير الجودة المعتمدة بواسطة المؤسسات الدولية المتخصصة.

وسوف ينعكس ذلك على مستوى معيشة المواطنين والارتقاء بالمستوى المادي والاجتماعي لهم، من خلال الجهاز الإداري للدولة بالاضافة إلى التأكيد على التوصيات التالية :

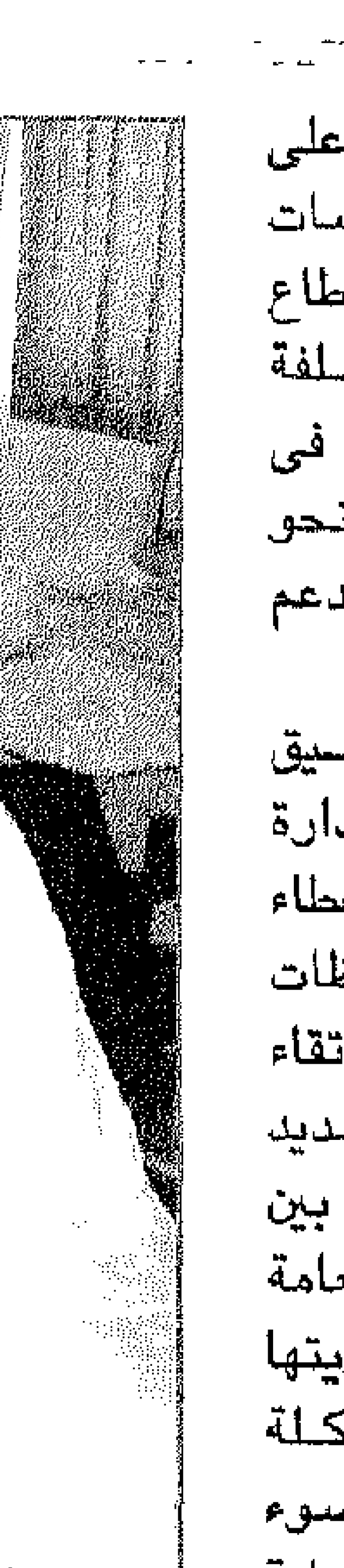
الهيكل التنظيمي الفاعل:

١- التنسيق الكامل ومعالجة



مشكلة الازدواجية سواء على مستوى الأهداف والاختصاصات ما بين الوحدات التابعة لقطاع واحد أو تابعة لقطاعات مختلفة بحيث تعمل كافة الأجهزة فى منظومة متكاملة تتجه جميعها نحو تحقيق الأهداف القومية ودعم الاقتصاد القومى.

٢- التأكيد على تطبيق اللامركزية ودعم نظام الإدارة المحلية لتوفير الامكانات وإعطاء السلطات الكاملة لتنطلق المحافظات بإمكانياتها المتاحة نحو الارتقاء بمستوى المواطنين، مع تحديد العلاقة بصورة أكثر دقة ما بين دواوين الوزارات والهيئات العامة وما بين المحليات بكافة مستوياتها مع إعادة النظر فى هيكلة وحدات الإدارة المحلية فى وضوء ما يسفر عنه قانون الإدارة المحلية الجديد.



معالجة مشكلة الازدواجية بين الوحدات التابعة لقطاع واحد

٣- فى ظل النهج الاقتصادى الجديد الذى تأخذ به الدولة فى الوقت الحالى فإن الأمر يتطلب إعادة النظر فى الشكل القانونى للهيئات العامة وفقا للبدائل التالية:

- دمج ونقل اختصاص بعض الهيئات التى تمارس نشاطا تخطيطيا ورقابيا فى ديوان عام الوزارة المختصة.
- تحويل العديد من الهيئات الاقتصادية والتى تمارس نشاطا له طابع إنتاجى وتعتمد اعتمادا كاملا على مواردها الذاتية إلى شركات مساهمة أو شركات قابضة.
- إلغاء الصناديق والتى تأخذ شكل الهيئات العامة ويطبق بشأنها القانون الخاص بها، ويقتصر دورها على مجرد اعتبارها وعاء لجميع المواد المالية.

٤- تحقيق الوصف وتطبيق مكوناتها على كافة الوظائف التى تعمل فى ذات المجال وتتفق فيما بينها فى الوجبات والمسئوليات المسندة إليها واشتراطات شغلها والتأهل اللازم لذلك.

ترشيد استخدام الموارد البشرية:

- تفعيل دور المجلس الأعلى لتنمية القوى البشرية لوضع استراتيجية وتصور شامل لسوق العمل والتوقعات المستقبلية لحجم قوة العمل وحركة الدخول والخروج ومعدلات التزايد لقوة العمل من حيث العدد والنوعية وحساب فرص العمل المتاحة فى القطاعات المختلفة سواء بالحكومة أو الاستثمارى أو القطاع الخاص بهدف إقامة التوازن للموارد البشرية.
- تحقيق الربط ما بين احتياجات سوق العمل مع الأخذ فى الاعتبار الطلب الخارجى والقبول فى مراحل التعليم المختلفة ترشيدا للإنفاق على تكلفة التعليم دون احتياج للخريجين وتفاديا للضغط على الجهاز الإدارى لتعيين اعداد كبيرة من الخريجين دون الحاجة إليهم الأمر الذى يؤدى إلى تزايد معدلات البطالة المقنعة ويقلل من فرص تحسين الأجور للعمالة الحقيقية.
- معالجة ظاهرة البطالة المقنعة والتى تمثلت فى إعداد الفائض فى بعض المجموعات النوعية سواء فى الوظائف التخصصية أو المكتبية وغيرها بإعدة توزيع هذه الأعداد على وظائف تتناسب مع تأهيل هذه الأعداد ونقلها أو وحدات تعانى من نقص فى تلك النوعيات مع إمكانية قيام المحليات بإنشاء شركات متخصصة فى المجالات الإنتاجية والخدمية مثل التوسع الزراعى والتسويق والصيانة والإصلاح وندب الفائض الذى يتناسب تأهيله للعمل فى تلك الشركات تمهيدا لاتخاذ الإجراءات القانونية لنقلهم إليها.
- لابد أن تؤدى المحليات دوورها بفاعلية في سبيل معالجة مشكلة البطالة بإقامة مجتمعات كاملة تقتصر على استخدام الخريجين حيث تحملت الدولة تكلفة تأهيلهم ولعل مشروع إقامة القرى فى الظهير الصحراوى تكون بداية لإقامة هذه المجتمعات.
- إيجاد صيغة جديدة لاستخدام العمالة الحرفية والخدمات المعاونة والتى تتصف بضعف المستوى وعدم الالتزام إضافة إلى التكلفة العالية فى الأجور ومستلزمات التشغيل حيث بلغت نسبتهم حوالى ١٧٪ من إجمالى العمالة في الجهاز الإدارى وذلك بإنشاء شركات متخصصة لأعمال الصيانة والنظافة والأمن تسهم فيها المحليات وإتخاذ الإجراءات القانونية لنقلهم إليها ضمانا لتفعيل أداءهم وتخفيف العبء عن المجتمع الوظيفى بالدولة.
- الارتقاء بمستوى الأداء للعاملين في مختلف القطاعات مع التركيز بداية على القطاعات الخدمية ذات التأثير على المجتمع مثل التعليم والصحة وذلك بإعطاء جرعات متدرجة من المعرفة والمهارة مع وضع سياسة للتحفيز والإثابة.



وزارة الاستثمار

الشركة القابضة للصناعات الغذائية

كبرى شركات الصناعات الغذائية فى مصر



تقدم أرقى منتجات شركاتها فى مجالات

- صناعة السكر و الصناعات التكاملية
- صناعة الزيوت و الصابون و الاعلاف و المنظفات
- صناعة طحن الدقيق و مخبوزاته
- صناعة المعلبات
- صناعة الألبان
- صناعة ضرب الأرز
- صناعة النشا و الخميرة

الادارة : ١ ميدان السواح - سراى القبة - القاهرة

ت: ٢٥٩٤٩٣٦ - ٢٥٩٤٩٦٧ فاكس : ٤٥٠٢٦٢٠

رئيس قطاع ترتيب وموازنة الوظائف وتخطيط القوى العاملة (الادارة المحلية) :

القطاع يعد دراسة حول متوسط دخل الموظف من المكافآت والحوافز والجهود غير العادية فى المحليات

تعتبر مديريات الخدمات ودواوين عموم محافظات الجمهورية وبالإضافة إلى المجلس الأعلى لمدينة الأقصر من أكثر الجهات فى الجهاز الإدارى للدولة التى تعانى من مشاكل ادارية وتضخم فى حجم العمالة مقارنة بوحدات الجهاز الإدارى للدولة وقطاع ترتيب وموازنة الوظائف وتخطيط القوى العاملة (الإدارة المحلية) بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة يأخذ على عاتقه حل المشاكل الوظيفية والإدارية والتنظيمية فى جميع مديريات الخدمات للمحافظات مع محاولة وضع أسس موضوعية وعادلة لتطبيقها على الجميع دون تفرق بين محافظة وأخرى مع مراعاة اللوائح والقوانين التى تحكم منظومة العمل مما يعنى المزيد من الجهد لمواجهة هذا السيل الضخم من الموضوعات المتنوعة ما بين تسويات وترقيات وتنفيذ أحكام قضائية ونقل العاملين من محافظة إلى أخرى وكل ما يتعلق بالأجور والحوافز والتعويضات ولذلك كان هذا اللقاء مع الأستاذة أحلام جمال يوسف رئيس القطاع للتعرف على دور هذا القطاع فى حل ما يرد إليه من مشاكل وظيفية..

نسعى إلى إنشاء شبكة حاسب آلى بين الإدارات المركزية التابعة للقطاع تحتوى على جميع القوانين والقرارات واللوائح المنظمة لسير العمل

أجرى الحوار: منال التونى

فى البداية تقول الأستاذة أحلام جمال إن القطاع يتبعه ثلاث إدارات مركزية، الإدارة المركزية لتنظيم وترتيب وموازنة وظائف وتخطيط قوى عاملة لمحافظات القاهرة الكبرى (القاهرة - الجيزة - قليوبية - غربية - منوفية - مطروح).

والإدارة المركزية لتنظيم وترتيب وموازنة وظائف وتخطيط قوى عاملة للوجه القبلى - القناة (بورسعيد - الإسماعيلية - السويس - الفيوم - بنى سويف - المنيا - أسيوط - سوهاج - قنا - الأقصر - أسوان - الوادى الجديد - البحر الأحمر)..

والادارة المركزية لمحافظات الاسكندرية (الشرقية - الغربية - دمياط - كفرالشيخ - الاسكندرية - دقهلية - شمال سيناء - جنوب سيناء)..

● **فى مواجهة هذا الكم الهائل من الموضوعات التى ترد إليكم ما هو أسلوب العمل فى القطاع؟**

- أن القطاع يعمل كخلية نحل وعمل دؤوب ومستمر لأنه يتطلب أن يعمل جميع العاملين فى القطاع كفريق عمل متسق فى الرأى لذلك



أحلام جمال .رئيس قطاع بالجهاز

يتم عمل لقاءات دورية مع رؤساء الإدارات المركزية لمناقشة وعرض أية موضوعات جديدة والرأى المستقر بشأنها توحيدا لأسلوب الدراسة التى يعدها الباحثون وبالتالى توحيد الرأى الذى يصدر عن القطاع بشأن الموضوعات المتماثلة توفيرا للوقت وللجهد ولتنسيق العمل وسرعة تدفقه والإنجاز داخل إدارات القطاع..

● **هل اللقاءات الدورية والاجتماعات كافية لإنجاز حجم العمل القادم من دواوين عموم المحافظات و٢٧ مديرية خدمة بالمحافظات؟**

- نحن نسعى إلى إيجاد العديد من السبل لإنجاز العمل بالصورة التى تليق بالجهاز ولذلك فإننا سوف نقوم بتحديث أدلة إجراءات العمل للإدارات المركزية التابعة للقطاع التى تتضمن كافة مجالات العمل والإجراءات الواجب اتباعها عند دراسة الموضوعات للارتقاء بمستوى الأداء ورفع كفاءة العمل وحسن الاستخدام الأمثل للوقت..

كما يسعى القطاع إلى ميكنة نشاطه بربط الإدارات المركزية التابعة والإدارات العامة بشبكة حاسب آلى تحتوى على القوانين والقرارات واللوائح المنظمة للعمل بجميع مديريات الخدمات التى تدخل فى نطاق اختصاص القطاع وعلى سبيل المثال قانون الإدارة المحلية رقم ٤٣ لسنة ٧٩.. والقانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٧٤ الخاص بتكليف الأطباء وأطباء الأسنان والصيادلة وهيئة التمريض وكذا قرار لجنة الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٩٧ بشأن التقسيمات التنظيمية فى الدرجة المالية

تطبيق تجربة تحديث أدلة إجراءات العمل على مستوى القطاع



لوظائف التعليم وغيره من القوانين بهدف عمل موسوعة موحدة لجميع الإدارات تكون تحت أيديهم فى أى وقت ولتوحيد المعاملة وسرعة اتخاذ القرار بسهولة ويسر كما تهدف الشبكة الربط بين إدارات القطاع للتعريف بالهياكل التنظيمية والوظيفية والاختصاصات العامة والتفصيلية للجهات التى تدخل فى نطاق اختصاص القطاع وهذا يساعد الباحثين بكافة مستوياتهم بأن يكونوا على دراية بكافة الوحدات المحلية داخل القطاع.

● يطرح بين الحين والآخر أن هناك تمييز بين المحافظات حيث ينال العاملون فى محافظة حوافز ومكافآت وجهود غير عادية بشكل سخى فى حين لا ينال العاملون فى محافظات أخرى إلا القليل ما الحقيقة؟

- فى الواقع قام القطاع بإجراء دراسة شاملة للجهود غير العادية والحوافز والمكافآت التى تمنح بمديريات الخدمات بالمحافظات للتعرف على حجم كل ما تحصل عليه المحافظات من مكافآت وحوافز وجهود غير عادية حيث تبين أن هناك اختلاف من محافظة إلى أخرى من المبالغ المدرجة للموازنة للمديريات من حيث نصيب دخل الفرد من هذه المزايا ولذلك نحن نعد دراسة لإحداث نوع من التوازن بينها على أن يتناسب ذلك مع حجم العمل والإنجاز..

● هل للقطاع دور فى الإعلان عن شغل وظائف جديدة؟

- عندما تتقدم الجهات للقطاع بطلب شغل بعض الوظائف لديها يتم دراسة المقترحات الواردة من الجهات الداخلة فى نطاق اختصاص القطاع بشأن طلب الإعلان عن شغل بعض الوظائف فى ضوء دراسات حساب الفائض والعجز لكافة الوظائف بالمجموعات النوعية المختلفة المدرجة بجدول وظائف الجهة وذلك بناء على الدراسات التى قام الجهاز بإعدادها فى هذا الشأن..

● ما هى أهم الموضوعات التى يتولى القطاع دراستها؟

- تقوم الإدارات المركزية التابعة للقطاع بدراسة كافة الموضوعات التى ترد إليها من دواوين عموم المحافظات ومديريات الخدمات فى ضوء القوانين والقرارات واللوائح المنظمة للعمل وكذلك المبادىء المستقرة فى شئون الخدمة المدنية وتتنوع هذه الموضوعات ما بين طلب تعزيز بنود للأنواع المختلفة المدرجة بالباب الأول بموازنة هذه الجهات وذلك خلال العام الحالى والتأشيرات العامة المرافقة لقانون ربط الموازنة العامة للدولة ومن الموضوعات التى تنال اهتمام الجهاز الخاصة بتنفيذ الأحكام الصادرة لبعض العاملين بالجهاز المختلفة وتمويل وظائف المكلفين فى ضوء القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٧٤..

● هل هناك موضوعات أخرى يدرسها القطاع؟

فى الحقيقة تتعدد الموضوعات ومنها نقل العاملين بين الجهات المختلفة (أى النقل من المحافظات) وذلك تيسيرا على العاملين وحل مشاكلهم من خلال نقلهم إلى جهات عمل قريبة من محال إقامتهم فى ضوء التأشيرات العامة للموازنة العامة للدولة.

ومن الموضوعات الحيوية التى يتولاها القطاع إجراء بعض التعديلات التنظيمية والوظيفية على الهياكل التنظيمية وجداول وظائف بعض الجهات (استحداث - إعادة تقييم) التمويل فى ضوء الفائض والعجز .

ومن أهم الموضوعات الحيويةأيضا التى توضع على أولويات القطاع دراسة مشروعات الموازنة واستمارات موازنة الوظائف - نموذج رقم٥) لجميع الجهات التى تدخل فى نطاق اختصاص القطاع.

● ما دور القطاع فى قرارات الرسوب الوظيفى؟

- سوف يصدر فى أول يوليو قرار رئيس الجهاز بترقية ٣٥٠ ألف موظف بالرسوب الوظيفى ونحن هنا كقطاع نقوم بتنفيذ تلك القرارات وترقية العاملين فى الجهات المختلفة الداخلة فى نطاق اختصاص القطاع..

● ما هى أهم الإنجازات البارزة للقطاع خلال هذا العام؟

إنه تم إعداد دراسة بشأن أسلوب دراسة مقترحات نقل العاملين المعينين وفق برامج التشغيل الحكومى.

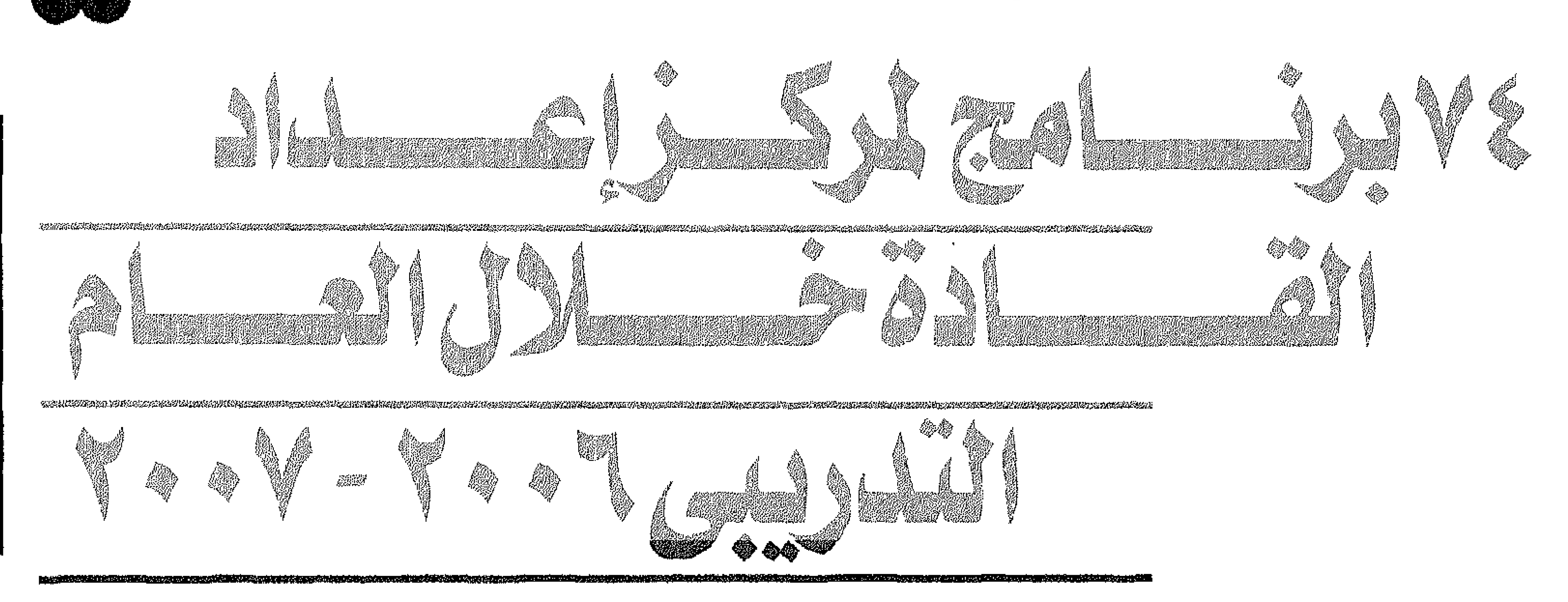
- إعداد دراسة بشأن الاجراءات الواجب اتباعها عند دراسة مقترحات التعاقد على بند ١ نوع ٢ فرع (٢) أجور موسمين فى ضوء التأشير رقم ٢٩ من التأشيرات العامة للعام المالى ٢٠٠٥/٢٠٠٦

- إعداد دراسة بشأن تحويل وإعادة تحويل وظائف لاعادة تعيين العاملين السابق إنهاء خدمتهم بالاستقالة.

- دراسة التعديلات المقترح إدخالها على التأشيرات العامة المرافقة لقانون ربط الموازنة العامة للدولة للعام المالى ٢٠٠٦/٢٠٠٧

- تم إعداد دراسة تفصيلية بشأن تعيين خريجى معاهد الصيارفة والمحصلين حيث ثار الجدل ما إذا كان هؤلاء الخريجين من المكلفين الواجب تمويل وظائف لتعيينهم فور تخرجهم أم لا.

استمرارا للدور الحيوى الذى يقوم به مركز إعداد القادة للقطاع الحكومى فى إعداد وتنمية الكوادر البشرية فقد تضمنت خطة المركز للعام التدريبى ٢٠٠٦/٢٠٠٧ مجموعة متنوعة من البرامج تخاطب مختلف المستويات الإدارية ولكافة التخصصات المرتبطة لمجالات الإدارة بصفة عامة ومجالات عمل الجهاز بصفة خاصة (برامج إدارة عليا – إدارة وسطى وإشرافية – برامج تخصصية ومكتبات – برامج الحاسب الآلى وتكنولوجيا المعلومات)





فايزة عبد الرحيم على

رئيس مركز إعداد القادة

– وتهدف هذه البرامج فى مجملها إلى تهيئة وإعداد وتنمية مهارات ورفع مستوى أداء العاملين فى مختلف المجالات بما يتواكب مع المتغيرات المعاصرة المحلية والعالمية ويمكنهم من أداء أدوارهم الأساسية فى ظل خطط التنمية والتطوير بما يحقق التنمية الشاملة.

– وقد تضمنت خطة المركز تنفيذ (٧٤) برنامجا فى مختلف النوعيات موزعة على عدد (١٥٠) دورة خلال العام التدريبى تخدم المجالات الآتية:

أولا: برامج موجهة للمرشحين لشغل الوظائف القيادية:

من (الدرجة الممتازة – العالية – مدير عام) لتأهيلهم للترقى للقيام بمهام وظائفهم الجديدة وإلى جانب برامج الترقية توجد مجموعة برامج قصيرة موجهة لتنمية مهارات شاغلى وظائف الإدارة العليا بالقطاع الحكومى والقطاع الاستثمارى والخاص إيمانا بأهمية التكامل بين القطاعين الحكومى والخاص فى دعم عملية التنمية والتطوير، ومن هذه البرامج (التخطيط الاستراتيجى – إدارة ضغوط العمل – إدارة الوقت – مهارات التفاوض – دور المدير فى ظل المتغيرات الحديثة – تطوير الإدارة...... الخ) وإلى جانب هذه البرامج. تتضمن الخطة برامج موجه لتنمية مهارات السادة شاغلى وظائف مساعدى ومعاونى السادة الوزراء أو المرشحين لشغلها، وكذلك أيضا برنامجاً للعاملين بمكاتب خدمة المستثمرين بالمحافظات تمشيا مع سياسة الدولة فى دعم وتشجيع الاستثمار.

ثانيا: برامج موجهة لمستوى الإدارة الوسطى والتخصصية:

– وهذه البرامج تستهدف إعداد صف إشرافى ثان قادراً على معاونة الإدارة العليا فى أداء رسالة التطوير والتنمية وتتضمن (برامج كبير باحثين – تنمية مهارات الإدارة الإشرافية – إعداد الكوادر الإدارية لدعم المكاتب الفنية للقيادات العالية – إعداد مدربى الإدارة الحديثة... الخ) إلى جانب مجموعة من البرامج القصيرة التى تهدف إلى تنمية المهارات فى العديد من المجالات مثل (بناء وإدارة فريق العمل – تشخيص وحل المشكلات – إدارة الأزمات – الأسلوب العلمى للكتابة الإدارية – النظام التأديبى للموظف العام ...)

ثالثا : البرامج التخصصية والمكتبية الحديثة:

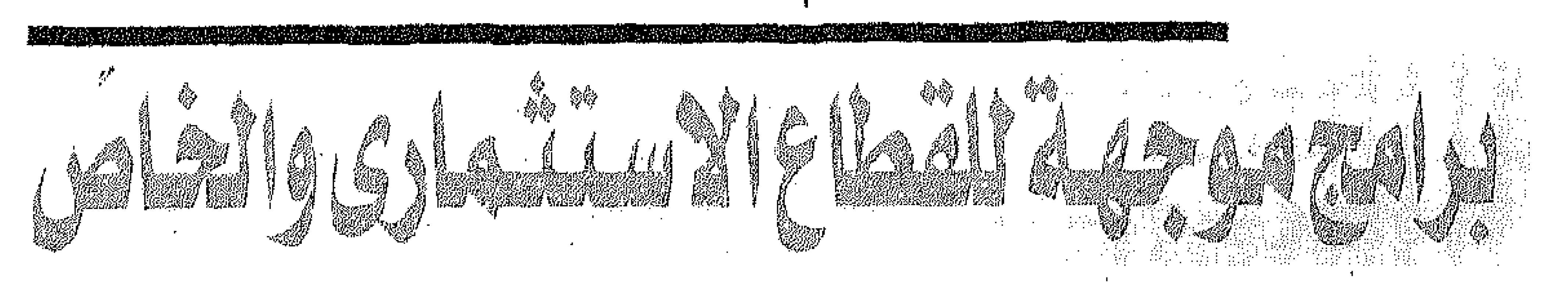
–وتهدف هذه البرامج إلى رفع مستوى أداء العاملين وتزويدهم بالأساليب الحديثة فى مجال عملهم ومن أهم هذه البرامج التى ترتبط بصورة قوية لمجالات عملهم، ومن أهم هذه البرامج التى ترتبط بصورة قوية لمجالات عمل الجهاز (برنامج اخصائى تنظيم وإدارة – اخصائى شئون عاملين – اخصائى تدريب – اخصائى شكاوى وتفتيش) وإلى غيرها من البرامج التى تخدم مجالات متعددة، وقد تضمنت أيضا خطة المركز مجموعة من البرامج المكتبية التى تؤهل العاملين بهذه الوظائف إلى القيام بأعمالهم بدرجة عالية من الكفاءة والفعالية من خلال امدادهم بالخبرات والأساليب الحديثة فى العمل.

رابعا : مجموعة برامج تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلى:

– وهذه البرامج تهدف إلى نشر ثقافة الحاسب الالكترونى بين العاملين بالقطاع الحكومى على مختلف مستوياتهم بما يتواءم مع اتجاهات الدولة نحو الحكومى الالكترونية ويتواكب مع سياسة اعادة الهيكلة التى يتبناها الجهاز وتجعلهم قادرين على مسايرة اتجاهات التغيير والتحديث.

– وقد تم استحداث برنامجا متكاملا فى الحاسب الآلى لمدة ستة أسابيع، وذلك للمرة الأولى خلال هذا العام يهدف إلى إعداد المشاركين به لاجتياز امتحانات الحصول على الرخصة الدولية (I. C. D. L) ، وكذلك تم استحداث برنامج قصير فى مجال تنمية مهارات إعداد وتقديم المواد التدريبية باستخدام Power Point.

– وإلى جانب هذه الخطة فإن المركز لا يتوقف عن العطاء الدائم وتقديم المعونة الفنية للجهات المختلفة لتنفيذ برامج تلبى احتياجات تدريبية خاصة به إيمانا منه بأهمية امتداد رسالته التدريبية إلى الجميع.



التطوير من أجل النجاح

إعداد: علاء عسل

عزيزى القارىء إذا نظرت حولك الآن لوجدت أن عصرنا اليوم هو عصر التقدم العلمي، عصر التطوير، فما كان صعب الأمس هو أسهل ما يكون اليوم، لذلك يجب علينا أن نطور من أنفسنا لكى نواكب هذا العصر ولا نتخلف عن العالم بأكمله.

فالتطوير لابد منه ونحن فى أمس الحاجة إليه وفى كافة المجالات والواقع خير شاهد على ذلك والأمثلة كثيرة ومتعددة ونذكر منها واحدة ألا وهى «المؤسسات الحكومية» وهى بلا شك فى أمس الحاجة للتطوير لكى تستطيع أن تقدم الخدمات والأهداف المطلوبة منها، وعلى قدر كفاءة هذه المؤسسات وحسن قيامها بأعمالها تستطيع أن تحقق الأهداف المنوطة بها والتى انشئت من أجلها، ومما لا شك فيه أن المؤسسات الحكومية وهى فى طريقها لتحقيق أهدافها تقابل العديد من الصعوبات والتحديات ونذكر منها على سبيل المثال لا الحصر، زيادة عدد العاملين بالمؤسسة عن حجم العمل المطلوب لدرجة أن أصبح الآن اثنى عشر موظفا لكل مواطن، ومن السلبيات التى لا تخفى عن أحد تعقد النظم والإجراءات الخاصة بالتعامل مع الجمهور، وقد ترتب على ذلك البطء فى انجاز أعمال الجمهور نتيجة زيادة التوقعات والرغبة فى الظهور والتفرد والتميز، اضف إلى ذلك عزيزى القارىء عملية تغير مواقع العاملين والتى تتم عقب تغيير كل قيادى حتى ولو كان المراد فقط كلمة تغيير، ولا يخفى عن أحد أن ذلك بأكمله يؤثر فى تعامل الجمهور مع تلك المؤسسات بل يصل إلى حد الشك فى مصداقيتها.

وهناك العديد من الخطوات التى يمكن تطبيقها لتطوير العمل داخل تلك المؤسسات ونذكر منها:

أولا: دراسة العوامل التى تؤثر فى أداء وعمل تلك المؤسسات مثل الموارد المادية المتاحة للمؤسسة وجمهور المتعاملين معها وكذلك مدى كفاءة العاملين داخل تلك المؤسسات.

«ثانيا» : تحديد السلبيات والايجابيات داخل تلك المؤسسات.

«ثالثا» : توعية الأفراد والعاملين بتلك السلبيات والايجابيات.

«رابعا» : تشكيل فريق لمواجهة المشكلات والتحديات التى تواجه العمل داخل تلك المؤسسات.

«خامسا» : تطوير نظم العمل داخل المؤسسات وذلك كله بالاعتماد على البيانات الصادقة التى توافرت بناء على المراحل السابقة.

«سادسا» : عمل مقارنة بين أداء المؤسسة قبل التطوير وبعده وذلك للوقوف على مواضع القوة والضعف ولمعرفة النقاط التى مازالت فى حاجة للتطوير، واخيرا ووفقا لما سبق يتم وضع برنامج واضح وملائم لعمل تلك المؤسسة يساعدها على انجاز الدور المنوطة به على اكمل وجه.

وهناك عدة ملاحظات هامة لا يختلف عليها أحد:

«أولها» أن التطوير فى جميع مراحله يعتمد على الفرد نفسه، مما يؤكد دوره الهام فى عملية التطوير، فالتطوير يبدأ بالفرد نفسه ثم ينتقل إلى أسلوب العمل فما بالنا بتطوير طرق عمل دون أن يتطور منفذها.

«ثانيها» إن التطوير ليس غاية فى حد ذاته وإنما وسيلة لهدف أكبر وهو النجاح.

«ثالثها» أن النجاح ليس وليد صدفه بل ثمرة عمل وجهد.

عزيزى القارىء فى النهاية ادعوك إلى تطوير نفسك لكى نجد مكانا وسط دول العالم فأنت أحد أهم أضلاع عملية التطوير بل أنت بلا شك أساسها.

فى العدد القادم

- نظرة جديدة إلى معايير ترتيب الوظائف
- مختارات إدارية
- تنمية الموارد البشرية
- التخطيط المالى والموازنة المالية
- تونس الخضراء (الاصلاح الادارى)
- ماذا تعرف عن الريفلكسولوجى ؟
- الكتب الدورية التى اصدرها الجهاز من ١٩٦٤ - ٢٠٠٥

احرص على أن يفوتك الميرى

الوظيفة الحكومية على مدى عصور متتالية كانت تعتبر حلماً يراود المتقدمون لسوق العمل.. ومن يحظى بها لا يتركها أبداً مهما توافر أمامه من فرص أخرى يتيحها القطاع الخاص أو إمكانية قيام الموظف بإدارة مشروع خاص.. وذلك حيث أن الوظيفة الحكومية كانت تعنى الاحترام والأمان والاستقرار إلا أنه حالياً وفى ظل تكدس الحكومة بعمالة غالبيتها لا تمارس أعمالاً حقيقية أى أنها تعتبر فى الواقع الفعلى بطالة مقنعة.

بالإضافة إلى أن مفهوم أفضلية الوظائف الحكومية قد تغير فى ظل البدائل المتاحة فى سوق العمل التى يوفرها القطاع الخاص أو المشروعات الخاصة أو البلاد العربية وكذلك فتح سوق جديد للعمالة فى بعض الدول الأفريقية..

وحيث أننا مأمورين أن نسعى فى مناكب الأرض فقد يكون من الملائم إعادة النظر فى العمل فى الحكومة خاصة بالنسبة للشباب الذى يدخل سوق العمل لأول مرة، كما أن المادة ٩٥ مكرر من القانون ٤٧ لسنة ٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة المضافة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ٨٣ تنص على انه «يجوز للسلطة المختصة إصدار قرار بإحالة العامل الذى يقل سنه عن ٥٥ سنة إلى المعاش بناء على طلبه إذا قام بمفرده أو بالاشتراك مع آخرين بأحد المشروعات الإنتاجية وفقاً للضوابط التى يصدر بها قرار من الوزير المختص بالتنمية الإدارية ويصرف للعامل فى هذه الحالة مكافأة توازى أجر سنة مع ضم سنتين إلى المدة المحسوبة فى المعاش».

كما تضمنت الخطوط العريضة لقانون العاملين الجديد تيسيرات فى شأن الإجازات المفتوحة أو العمل بعض الوقت مع السماح بأعمال أخرى خارج إطار الوظيفة الحكومية.

ولذلك.... احرص بنفسك على أن يفوتك الميرى.



إعداد: أميره حتاته

مطلوب... إعادة اكتشاف مكاتب خ



تهتم وزارة الدولة للتنمية الإدارية والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة برفع مستوى أداء الخدمات التى تقدمها وحدات الجهاز الإدارى للدولة وتيسير إجراءات الحصول على الخدمات فى الوقت المناسب والمكان المناسب وبأقل جهد ممكن. ولتحقيق هذه الغاية تم اتخاذ العديد من الاجراءات والوسائل والأساليب التى تساهم فى رفع مستوى أداء الخدمات الجماهيرية ومن بين تلك الوسائل انشاء مراكز للخدمات الجماهيرية بلغ عددها (٥٠٠) مركز على مستوى كافة المحافظات وتؤدى هذه المراكز إلى تحقيق مبدأ هام من مبادىء تقديم الخدمات وهو مبدأ الفصل بين طالب الخدمة (المواطن) ومؤديها (الموظف المختص بتقديم الخدمة).

إلا أنه من واقع التجربة يلاحظ أن مراكز الخدمات الجماهيرية واجهت العديد من المشكلات والصعوبات التى أدت إلى انخفاض مستوى أداء تلك المراكز وعدم تحقيق عدد كبير منها للأهداف التى أنشئت من أجلها بصورة مرضية.

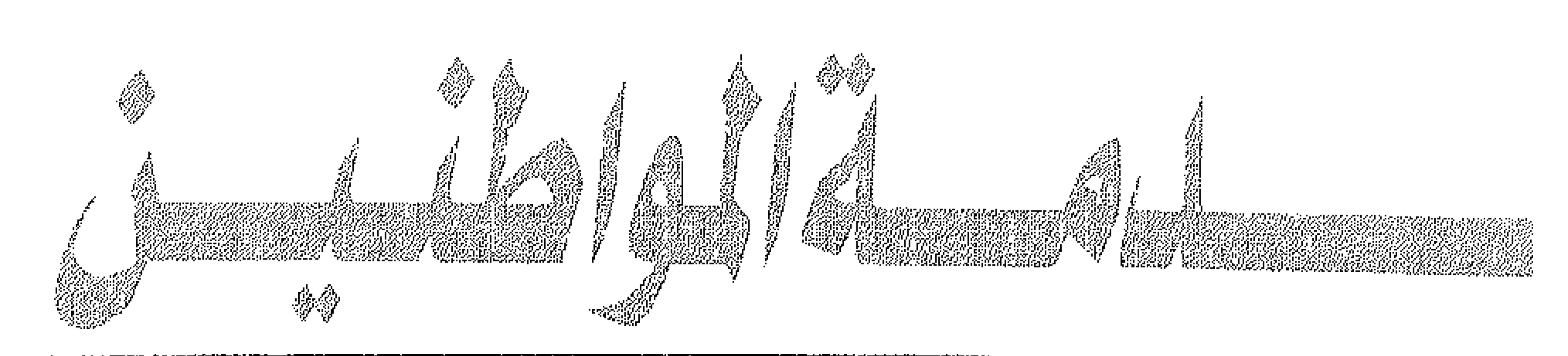
لذا فإن الأمر يتطلب ضرورة تقييم أداء تلك المراكز والتعرف على المشكلات التى تواجهها وقياس عنصر التكلفة والعائد بالنسبة لتلك المراكز فى ضوء الملاحظات التالية:

إن بعض هذه المراكز مغلق لا يعمل لسبب أو لآخر.

البعض منها لا يتردد عليه أحد من الجمهور أما لأنه فى مكان منعزل بعيدا عن أماكن تجمع الجمهور أو بسبب عدم الإعلام الكافى عن أماكن تلك المراكز وأدوارها وما تؤديه من خدمات.

اعتقاد كثير من المواطنين بعدم أهمية تلك المراكز وأنها تمثل خطوة زائدة بالنسبة للمواطن وأن الأفضل من وجهة نظرهم اللجوء مباشرة إلى الجهات المقدمة للخدمة بدلا من التوجة لتلك المراكز.

- عدم الاهتمام الكافى من الجهات المقدمة للخدمة بدور تلك المراكز وبالتالى عدم تقديم المعاونة والتيسيرات لها لتمكينها من أداء





إعداد:
محمد زكى محمد
مدير عام بالجهاز

دورها كجهة مساعدة فى تقديم الخدمات وكحلقة اتصال بين الجمهور والجهات المقدمة للخدمات.

– وفى ضوء الصعوبات والمشكلات التى تواجهها مراكز الخدمات الجماهيرية والملاحظات السابق الإشارة إليها تظهر الحاجة إلى البحث عن بدائل لتلك المراكز بحيث تكون هذه البدائل أكثر فاعلية وأكثر انتشارا وأكثر مساهمة فى تحقيق الأهداف التى أنشئت من أجلها والمتمثلة فى تيسير حصول المواطنين على الخدمات فى الوقت المناسب والمكان المناسب وبأقل جهد ممكن.

– ومن بين البدائل المقترحة فى هذا الشأن إعادة اكتشاف مكاتب خدمة المواطنين وتفعيل دورها كوسيلة للفصل بين طالب الخدمة ومؤديها وكحلقة اتصال بين المواطن والجهات المقدمة للخدمات.

– ومكاتب خدمة المواطنين أنشئت بموجب القرار الجمهورى رقم ٧٠ لسنة ١٩٨١ «حيث نصت المادة الأولى منه على أن تنشأ مكاتب لخدمة المواطنين فى الوزارات والمصالح والهيئات العامة والمحافظات ووحدات الإدارة المحلية» وترتب على صدور القرار الجمهورى المشار إليه إنشاء تقسيمات تنظيمية بمسمى مكاتب خدمة المواطنين فى معظم الجهات المشار إليها بالقرار الجمهورى وبعض هذه التقسيمات بمستوى إدارة عامة والبعض الآخر بمستوى إدارة.

– وتضمنت المادة الثانية من القرار الجمهورى أن تبعية مكتب خدمة المواطنين للوزير أو رئيس الجهة مباشرة مما يعطى هذه المكاتب فاعلية وقدرة على ممارسة اختصاصاتها كما تضمنت المادة الثانية أيضا أن يراعى فى تكوين مكاتب خدمة المواطنين أن تضم عناصر قادرة على حسن استقبال المواطنين والمشاركة بفاعلية فى تذليل مشاكلهم وحلها وتولى أعمال المتابعة الميدانية وإعداد البيانات والاحصاءات.

– وتضمنت المادة الثالثة من القرار الجمهورى سالف الإشارة اختصاصات مكاتب خدمة المواطنين والتى تتمثل فيما يلى:

– استقبال المواطنين طالبى الخدمة والرد على استفساراتهم وتوجيههم وإرشادهم إلى جهات الاختصاص.

– تلقى استفسارات وشكاوى ومطالب المواطنين وإحالتها إلى المسئولين ومتابعة الرد عليها.

– العمل على حل المشاكل الجماهيرية ومتابعة الوصول إلى حلول لها وإخطار المواطنين بالنتيجة.

– إعداد دليل عمل بأسماء الإدارات المختلفة واختصاصاتها وكيفية أداءها لعملها والشروط والأوراق اللازمة للحصول على الخدمات وأماكنها والمدة اللازمة لتقديمها.

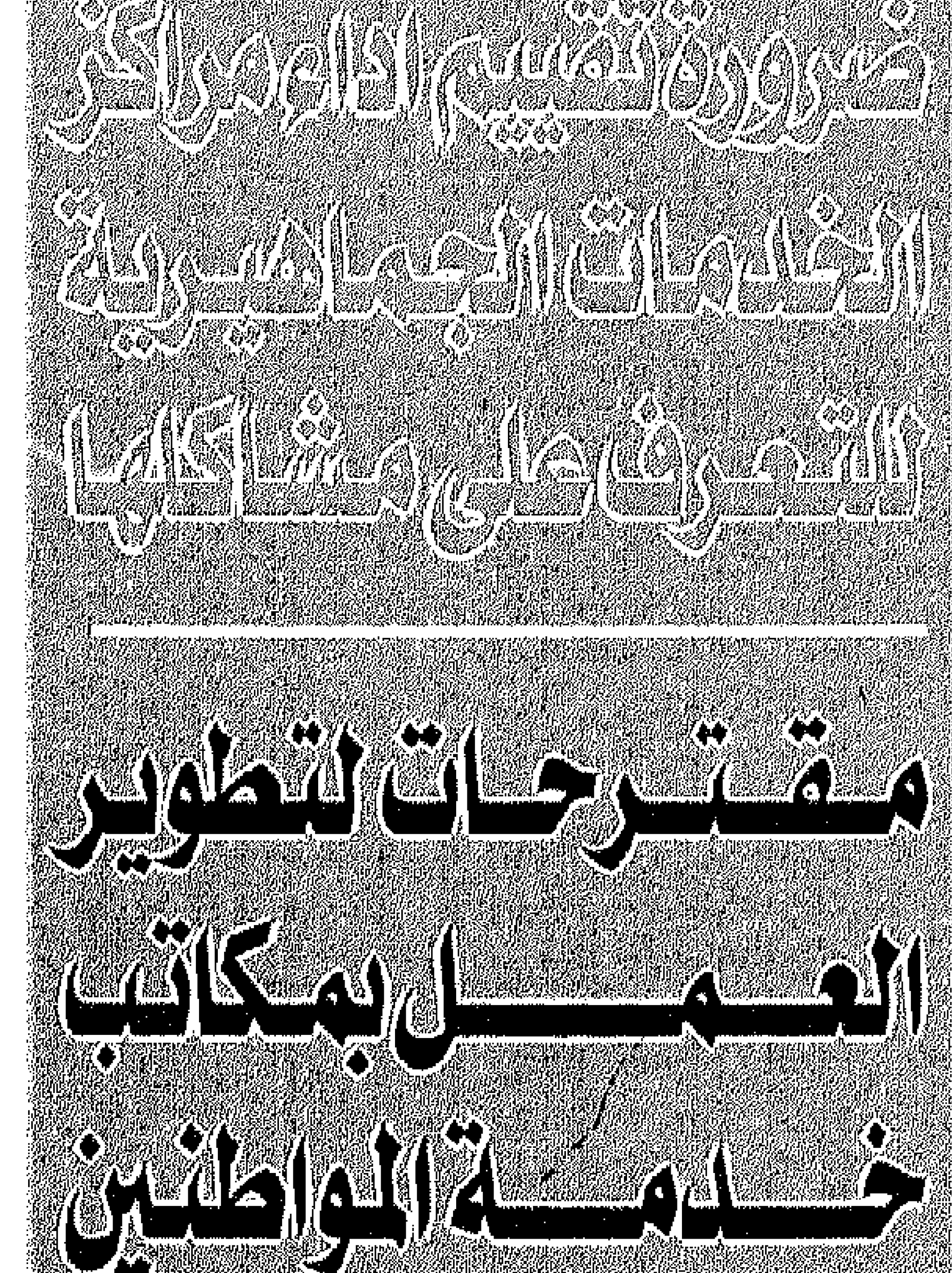
– تقديم المقترحات لتحسين وتطوير الخدمات وتبسيط إجراءاتها.

– وتجدر الإشارة إلى أن العديد من وحدات الجهاز الإدارى للدولة يوجد بها مكاتب لخدمة المواطنين وتؤدى هذه المكاتب دورها بصورة فعالة إلا أن الغالبية منها لا تؤدى دورها بصورة مرضية لأسباب عديدة بل ويتم تهميش دورها وعدم تمكينها من ممارسة اختصاصاتها الواردة بالقرار الجمهورى سالف الإشارة.

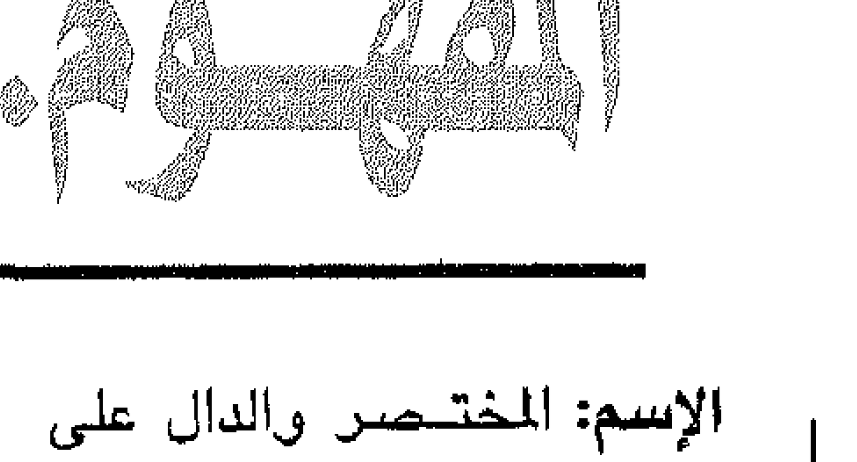
– لذا فإنه فى ضوء ما تقدم يقترح العمل على إعادة اكتشاف مكاتب خدمة المواطنين بكافة الوحدات الإدارية للدولة وخاصة الوحدات ذات الخدمات الجماهيرية ومحاولة الاستفادة من وجود هذه المكاتب فى تحسين مستوى أداء الخدمات للجمهور وتيسير الحصول عليها على أن يعاد النظر فى أدوار وأهمية هذه المكاتب وإمدادها بالعناصر الجيدة والأعداد المناسبة من العاملين ذوى الخبرة والقدرة على ممارسة الاختصاصات الفعلية لمكاتب خدمة المواطنين وتجهيز الأماكن المناسبة لمكاتب خدمة المواطنين على أن تكون هذه الأماكن فى الأدوار السفلى من المبانى الحكومية «الدور الأرضى» فى مداخل المصالح والهيئات والوزارات وذلك لاستقبال الجمهور بمجرد دخوله إلى المبنى كما يمكن تجهيز وإمداد مكاتب خدمة المواطنين باللوحات والأدلة الإرشادية «الكتيبات الإرشادية» والنماذج المطلوبة للحصول على الخدمات وذلك لتقديمها للمواطن طالب الخدمة لاستيفاءها وأيضا يمكن تزويد مكاتب خدمة المواطنين بالحاسبات الآلية المرتبطة بالحاسبات الموجودة بالإدارات المختلفة فى المنظمة لتسهيل وتيسير عملها وتمكينها من الرد السريع والفورى على استفسارات كافة المواطنين طالبى الخدمة.

– وتجدر الإشارة إلى أن تفعيل دور مكاتب خدمة المواطنين والاستفادة منها لن يترتب عليه أعباء أو مخصصات أو استحداث لوظائف جديدة أو تقسيمات تنظيمية جديدة حيث أن هذه المكاتب موجودة بالفعل ضمن الهياكل التنظيمية للوحدات الإدارية ويعمل بها اعداد من العاملين.

– إن كل ما يتطلبه الاقتراح المشار إليه هو توجيه الاهتمام نحو تفعيل دور مكاتب خدمة المواطنين وإعادة تنظيمها وتمكينها من أداء دورها للمساهة فى رفع مستوى أداء الخدمات بالوحدات الجماهيرية وتيسير حصول المواطنين على الخدمات فى أقل وقت ممكن وبأقل مجهود .



بطاقات وصف الوظائف
المفهوم.. المشكلة.. الحل



قبل أن نبدأ بالتعرف على بطاقة وصف الوظيفة لابد أولا من معرفة ما هى الوظيفة؟

فالوظيفة هى مجموعة من المهام التى يقوم بها فرد محدد ولها صفة التكرار والمهام هى مجموعة عناصر أو إجراءات أو خطوات يتم ترتيبها بطريقة معينة تعتمد على التتابع الزمنى والمنطقى وفقا لطبيعة الوظيفة أو العمل الذى يتم وبالتالى فإن هذه الواجبات أو المهام أو الإجراءات ستحتوى بالضرورة على مجموعة من الأبعاد هى:

- قدر من المسئولية يقابلها قدر من السلطة.
- مجموعة من الأدوات اللازمة لتنفيذ هذه الواجبات وقد تكون نماذج - سجلات - أدارات - معدات.....إلخ طبقا لطبيعة العمل المؤدى.
- مجموعة من الأساليب والنظم اللازمة لتنفيذ هذه المهام والواجبات وفقا لما يجب أن يكون. وهذه الأبعاد قد تتوفر بالكامل فى الجهة ولكن التنفيذ لا يكون بالصورة المطلوبة لسبب أساسى هو أن أداء كل مهمة لابد وأن يستند إلى توافر قدر من المعرفة والمهارة الخاصة بهذه المهمة وعدم توفر هذا القدر قد يحول بين أداء الواجب بالصورة الملائمة أو كما ينبغى أن تكون.

أما بالنسبة لبطاقة وصف الوظيفة فهى البطاقة النمطية التى يتم فيها تسجيل الملامح الأساسية للوظيفة من حيث:

الإسم: المختصر والدال على نوع ومستوى العمل المؤدى.

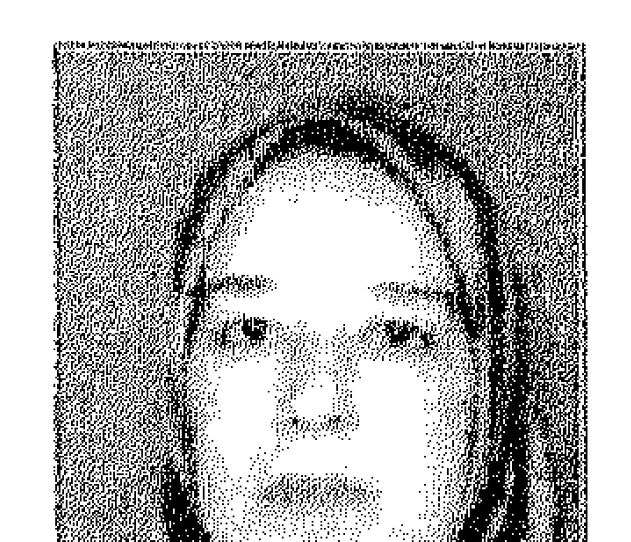
الدرجة: وهى شريحة من الأجر لها ربط مالى طبقا لجدول المرتبات الملحق بقانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨.

المجموعة النوعية: وهى تقسيم يضم الوظائف التى تتشابه فى طبيعة العمل مع اختلافها فى مستوى الصعوبة والمسئولية.

الوصف العام: ويشمل موقع الوظيفة من البناء التنظيمى واختصاصها العام.

الواجبات والمسئوليات: توضح المهام التفصيلية التى يؤديها العامل فى ضوء عوامل التقييم التى تدخل فى تكوين الوظيفة وأهمها:

- المراجعة والإشراف الواقع على الوظيفة.
- مسئوليات الوظيفة الإشرافية إن وجدت.
- حرية التصرف لشاغل الوظيفة.
- تأثير الوظيفة على أعمال الوظائف والأجهزة الأخرى.
- الاتصالات والغرض منها.
- المسئولية عن مهمات



إعداد:
هاجر فضل الله غزالى
مدير عام بالجهاز

وأدوات وأفراد.

- المجهود الذهنى والبدنى.
- ظروف وبيئة العمل.

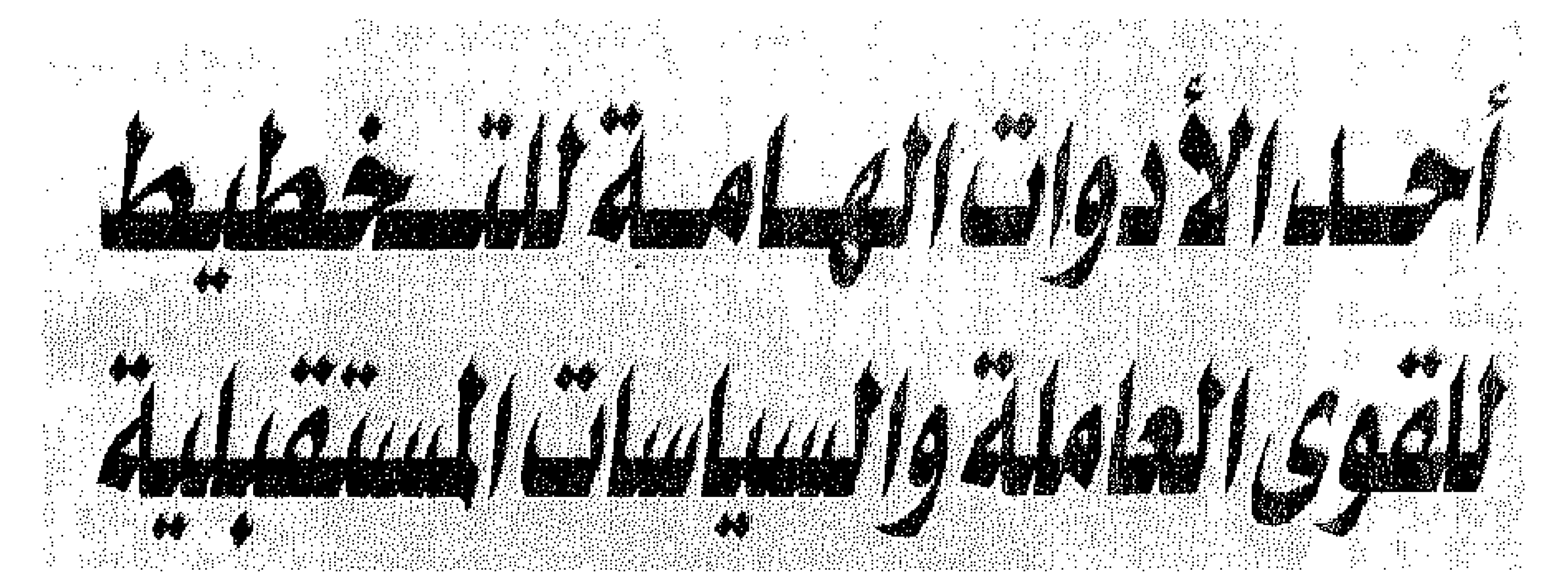
شروط شغل الوظيفة: ويتضمن ما يلى:

- نوع ومستوى التأهيل العلمى.
- الخبرة النوعية والمهنية.
- القدرات والمهارات اللازمة للعمل.
- التدريب الذى تتيحه الجهة.
- أية شروط أخرى لازمة لشغل الوظيفة.

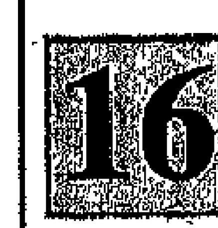
والآن عزيزى القارىء أعرض عليك نموذج توضيحى لبطاقة الوصف وهو ليس بالضرورة النموذج الأمثل ولكن المهم هو احتواءه على كافة البيانات الخاصة بالوظيفة وفقا لما سبق الإشارة إليه.

ولبطاقة الوصف أهمية كبرى فهى الوثيقة الرسمية فى جميع المعاملات الوظيفية كما أنها تعطى صورة كاملة ومرتبة لأبعاد الوظيفة بالإضافة إلى أنها أحد الأدوات الهامة لتعريف العامل بعمله كما أن لها استخدامات أخرى عديدة أهمها:

- إنها أحد الأدوات الهامة للتخطيط للقوى العاملة ويمكن استخدامها كمؤشر هام للأجهزة التعليمية للتخطيط لسياساتها المستقبلية كما ونوعا لتتمشى مع الاحتياجات الفعلية للوظائف فى المجتمع وبما يؤدى إلى القضاء على مظاهر العمالة الزائدة والبطالة المقنعة.
- إن بطاقات الوصف هى أحد المصادر الأساسية لتحديد الاحتياجات التدريبية وبالتالى تصميم البرامج والخطط التدريبية الملائمة.
- تساعد فى عملية الاختيار عند التعيين فى الوظائف ووضع الاختبارات الملائمة التى تناسب طبيعة عمل كل وظيفة وبالتالى اختيار الشخص المناسب للوظيفة.
- تساعد فى عملية الترقية



أحد الأدوات الهامة للتخطيط للقوى العاملة والسياسات المستقبلية



إسم الجهة: ....

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة : .... | المجموعة النوعية: ....

الوصف العام : | الدرجة المالية: ....

| رقم بطاقة الوصف: ....

—
—
—

الواجبات والمسئوليات:

—
—
—

شروط شغل الوظيفة:

—
—
—

أو النقل فمن يملك القدرة على أداء مهام الوظيفة وتتوافر لديه الخبرة المطلوبة ينقل أو يرقى إليها.

— إنها أساس فى تحديد معايير الكفاية لأنها توضح الوظيفة كما يجب أن تكون وبالتالى من الحكم على شاغلها على أسس موضوعية.

— تساعد على تقرير بدل أو حافز أو مزايا عينية معينة لوظائف بذاتها بحكم طبيعة العمل وظروفه والتى تتضح بجلاء من واجبات ومسئوليات الوظيفة.

ضوابط تصميم بطاقات وصف الوظائف:

هناك بعض الاعتبارات الهامة التى يجب مراعاتها عند إعداد بطاقات وصف الوظائف أهمها:

● أن تكون البطاقة فى مجملها مختصرة ومباشرة وغير مملوءة بالجمل المعقدة وصعبة الفهم.

● أن تكون كل الكلمات المستخدمة فى التوصيف دقيقة المعنى ولا تعتمد على الزخارف اللفظية أو الرنانة التى تشير إلى قدر من المبالغة أو كلمات تستخدم أحكام نسبية مثل قليل/كثير جدا أحيانا.

● أن لا تعطى الكلمات والجمل المستخدمة معلومات بديهية عن الوظيفة أو يمكن الاستغناء عنها.

● أن يتم تجميع الأجزاء المترابطة للعملية الواحدة فى بند واحد مع التركيز فى وصف الواجبات على إبراز القدرات والمهارات الخاصة بأدائها بدون الدخول فى تفاصيل الخطوات التى تؤدى إلى إنجاز هذه الواجبات.

● أن يتم التركيز على الواجبات الدائمة التى تشغل معظم وقت العامل وكذا الواجبات الموسمية التى تؤدى كل فترة مع عدم ذكر الواجبات العرضية التى يقوم بها شاغل الوظيفة لظروف خاصة مؤقتة ولا تدخل ضمن واجبات الوظيفة الأساسية.

● أن تبدأ كل جملة بفعل مضارع وليس باسم وأن يكون هذا الفعل معبرا عن مهمة أو واجب يؤدى فى إطار الوظيفة.

● أن يراعى التدرج فى الواجبات والمسئوليات واختلافها فى كل مستوى عن الآخر وذلك بالنسبة للوظائف التكرارية.

مشكلات بطاقات الوصف:

أظهر التطبيق العملى مشكلات عديدة فى بطاقة الوصف بوحدات الجهاز الإدارى للدولة تتركز فى ثلاثة اتجاهات نوردها فيما يلى:

أولا: مشكلات تشريعية:

سبق أن صدر قرار رئيس الجهاز المركزى رقم ١٣٤ لسنة ٧٨ بشأن المعايير اللازمة لترتيب الوظائف للعاملين المدنيين بالدولة والأحكام التى يقتضيها تنفيذه تطبيقا للمادة رقم ٨ من قانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨.

وقد تضمن هذا القرار تعريف بالوظيفة ووصف الوظيفة وبيان بتحديد تعريف المجموعات النوعية التى تصنف فيها الوظائف وتعريف الدرجات والمستويات النمطية لمسميات الوظائف فى كل درجة بالنسبة لكل مجموعة على حدة.

ونظرا لأنه قد طرأت تغييرات عديدة على ما تضمنته معايير ترتيب الوظائف منذ عام ١٩٧٨ وحتى الآن سواء باستحداث مجموعات نوعية جديدة أو دمج مجموعات نوعية أو تقسيم مجموعات نوعية إلى مجموعات نوعية داخل المجموعة الرئيسية وكذا حدوث تطورات عديدة بالمجتمع فى كافة المجالات طوال ٢٨ عاما بالإضافة إلى ظهور العديد من المشكلات التى أسفر عنها التطبيق العملى فى الواقع لذلك فإن الأمر يتطلب تطوير وتعديل معايير ترتيب الوظائف لملاحقة التطورات والمستجدات التى حدثت منذ صدورها وحتى الآن..

ثانيا: مشكلات إدارية

ومن أهمها :

— عدم اهتمام جهة الإدارة بالبطاقات الخاصة بوظائف المنشأة من حيث استكمالها / تحديثها باستمرار / توثيقها / حفظها بطريقة مرتبة.

— عدم مراعاة الضوابط الشكلية لإعداد الوظائف من حيث توافر كافة العناصر اللازمة بالبطاقة ومراعاة البديهيات لإعدادها كتناسب مستواها مع المسمى وصحة المدد البينية... الخ.

ثالثا: مشكلات فنية

هناك العديد من المشكلات الفنية التى ظهرت ببطاقات الوصف على مستوى وحدات الجهاز الإدارى للدولة منها :

— اسم الوظيفة غير مختصر أو غير معبر عن واجبات ومسئوليات الوظيفة أو غير محدد



المستوى أو غير متفق مع القواعد المعمول بها بمعايير ترتيب الوظائف مثال ذلك :

- باحث أول ترتيب وظائف وصحته باحث ترتيب وظائف أول.
- مدير التنظيم والإدارة وصحته مدير إدارة التنظيم والإدارة.

ـ عدم صحة التبعية التنظيمية للوظيفة بموقع الوظيفة من البناء التنظيمي فالوظيفة الإشرافية يتعين تحديد موقعها بأنها تقع على قمة وظائف قسم .... أو إدارة .... أو إدارة عامة .... التابعة لـ .... أما الوظيفة التكرارية فيتحدد موقعها من البناء التنظيمي بمكان تواجدها داخل الهيكل المعتمد بأنها تقع بقسم .... أو إدارة .... أو إدارة عامة .... التابعة لـ ....

ـ الاختصاص العام للوظيفة مطول للغاية أو غير معبر عن الواجبات والمسئوليات أو يشمل جزء من هذه الواجبات والمسئوليات.

ـ الوظيفة غير مدرجة بالمجموعة النوعية الملائمة بها فوظائف الحاسب الآلي يتم إدارجها بوظائف التنمية الإدارية رغم وجود مجموعة نوعية مستقلة لوظائف الإحصاء والرياضيات والحاسبات الالكترونية، وظائف العلاقات العامة والإعلام تدرج بمجموعة وظائف التنمية الإدارية بالرغم من وجود مجموعة أخرى مستقلة لوظائف الإعلام، وظائف الشئون المالية والحسابات تدرج بالاقتصاد والتجارة رغم وجود مجموعة نوعية للتمويل والمحاسبة ...... وهكذا.

ـ الواجبات والمسئوليات قاصرة للغاية أو غير شاملة لكافة عوامل التقييم الداخلة في تكوين الوظيفة.

ـ غموض بعض العبارات المستخدمة بالواجبات والمسئوليات وعدم وضوحها.

ـ شمول الواجبات لبعض العمليات التي تخرج عن نطاق اختصاص الوظيفة أو لا تتم ممارستها أو تم تغييرها بحكم التطور العلمي.

ـ عدم مراعاة مستوى قمة التقسيم التنظيمي والوظائف التكرارية المدرجة به فهناك بعض التقسيمات قمتها الدرجة الثانية ويوجد بهذه التقسيمات وظائف تكرارية بالدرجة الأولى.

ـ إعداد بطاقات وصف لبعض الوظائف المؤقتة كالوظائف الخاصة بالمكتبية لغير المؤهلين أو وظائف كبير باحثين بالرسوب الوظيفي والمؤشر قرينها أنها تلغى عند خلوها من شاغلها.

ـ إضافة بعض شروط الشغل التي تقصر شغل الوظيفة على شخص معين وتوجد نوع من التحيز وعدم الحيدة مثل إجادة لغة لا تتطلبها طبيعة العمل أو الحصول على الدكتوراه مثلا.

ـ عدم تخصيص التأهيل العملي لبعض الوظائف التي تتطلب طبيعتها ذلك كوظيفة اخصائي اجتماعي أو اخصائي رياضي داخل مجموعة وظائف الخدمات الاجتماعية حيث لابد من تحديد المؤهل للوظيفة الأولى ببكالوريوس خدمة اجتماعية أو ليسانس آداب قسم اجتماع، بكالوريوس تربية رياضية للوظيفة الثانية.

ـ عدم مراعاة تناسب المؤهل مع الوظيفة فوظيفة محاسب يحدد لشغلها مؤهل عال مناسب في حين ينبغي قصر شغلها على الحاصلين على بكالوريوس تجارة تخصص محاسبة ووظيفة باحث شئون قانونية يتطلب شغلا الحصول على مؤهل عال مناسب في أنه يتعين شغلها بالحاصلين على ليسانس حقوق فقط .... وهكذا.

ـ عدم مراعاة الأسلوب العلمي في إعداد الواجبات والمسئوليات من حيث ضرورة تجميع البيانات عن الوظيفة سواء بالمقابلة الشخصية أو الملاحظة أو نماذج الاستقصاء ثم تحليل هذه البيانات وكتابة وصف الوظيفة.

الحلول المقترحة لتطوير بطاقات الوصف

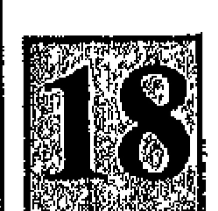
وباستعراض أهم مشكلات سالف الإشارة إليها ببطاقات وصف الوظائف على مستوى وحدات الجهاز الإداري للدولة نجد أنه يمكن التغلب عليها ببعض الوسائل نوردها فيما يلي :

ـ أن يتم تعديل وتطوير معايير ترتيب الوظائف الصادرة بقرار رئيس الجهاز رقم ١٣٤ لسنة ٨٧ ليتلاءم مع التطورات التي حدثت بالمجتمع طوال ٢٨ عاما الماضية وكذا لتلافي المشكلات التي أسفر عنها التطبيق العملي ووضع حلولا ملائمة لها.

ـ أن تتم مراجعة كافة بطاقات وصف الوظائف بوحدات الجهاز الإداري للدولة من قبل الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بمعرفة الإدارات المركزية لترتيب وموازنة الوظائف كل فيما يتبعه من جهات وذلك بحيث يتم تشكيل لجنة من المختصين بالجهة والمسئولين بالجهاز ممن تقع هذه الجهة في نطاق اختصاصهم ويتم من خلالها تحديث الهيكل التنظيمي للجهة بداية ثم تحديث جدول وظائف الجهة وبطاقات وصفها مع مراعاة إعداد هذه البطاقات على أساس سليم وبما يتفق وضوابط تصميم البطاقات السابق الإشارة إليها وبمراعاة ما ورد بمعايير ترتيب الوظائف على أن يتم التركيز في هذه البطاقات على إعادة صياغة الواجبات والمسئوليات بما يتفق والواقع الفعلي وأن تكون هذه الوجبات والمسئوليات شاملة ومعبرة عن العمل الممارس على أرض الواقع دون إغفال لأي عملية من العمليات التي تتم مع ربط هذه الواجبات والمسئوليات بعوامل التقييم بحيث تكون ممثلة جليا بها في ضوء ما يدخل منها في تكوين الوظيفة.

ـ أن يتم الربط بين تعديل بطاقات وصف الوظائف وأوضاع العاملين المنقولين على هذه الوظائف بالجهة وذلك بمراعاة تعديل أوضاع هؤلاء العاملين باستمارة موازنة الوظائف بالجهة فإلغاء بعض الوظائف أو دمجها أو نقلها إلى مجموعات نوعية أخرى وكذا دمج بعض المجموعات النوعية أو فصلها أو استحداث مجموعات نوعية جديدة سيتتبعه بالضرورة هذا الاجراء تحقيقا لاستقرار الأوضاع الوظيفية للعاملين بالجهة.

يساعد على تقرير البدلات والحوافز والمزايا العينية لوظائف بذاتها



نظام الخدمة المدنية فى المملكة الاردنية الهاشمية

رقم ٥٥ لسنة ٢٠٠٢

تسرى أحكام هذا النظام على الموظفين المدرجة وظائفهم ورواتبهم فى جدول تشكيلات الوظائف لأى من الدوائر التى تخضع لاحكام هذا النظام وعلى موظفى أى مؤسسة رسمية عامة ليس لها نظام موظفين خاص بها.

إعداد: إيلين ويصا

ويتولى مجلس الوزراء الإشراف على شئون الوظيفة العامة وطبقا لهذا النظام تنشأ دائرة مستقلة تسمى (ديوان الخدمة المدنية) تعنى بشئون الخدمة المدنية يتولى إدارتها رئيس يرتبط برئيس الوزراء ويمارس رئيس الديوان صلاحيات الوزير فى إدارة الشئون المتعلقة بالديوان ويتولى أمين عام الديوان صلاحياته عند غيابه أوشغور منصبه ويتولى الديوان المهام والصلاحيات التالية:

صلاحية الديوان العام

أ ـ متابعة تطبيق أحكام هذا النظام والتحقق من تطبيق الدوائر لأحكام التشريعات المتعلقة بالخدمة المدنية بصورة سليمة.

بـ وضع أسس الامتحانات التنافسية بين المتقدمية للتعيين فى الوظائف واتخاذ الاجراءات اللازمة لعقدها وفقا لمتطلبات الوظيفة المعلن عنها بالتنسيق مع الدائرة المعنية.

جـ ـ دراسة حاجة الدوائر من الوظائف وحصر اعداد الموظفين الفائضين عن حاجة أى دائرة أخرى.

د ـ المشاركة فى اقتراح التشريعات المتعلقة بشئون الموظفين لتوفير الاستقرار المادى والاجتماعى والنفسى لهم.

هـ ـ أى مهام تتعلق بالخدمة المدنية يكلفه بها رئيس المجلس.

كما يشكل مجلس يسمى (مجلس الخدمة المدنية) برئاسة رئيس الوزراء أو الوزير الذى يسميه وعضوية كل من

١ ـ وزير التخطيط والتعاون الدولى.

٢ ـ وزير المالية

٣ ـ وزير العمل

٤ ـ وزير التعليم العالى والبحث العلمى.

٥ ـ وزير التربية والتعليم

٦ ـ رئيس ديوان التشزيع و الرأى

٧ ـ رئيس ديوان الخدمة المدنية

٨ ـ أربعة أشخاص من ذوى الخبرة والاختصاص يعينهم مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس المجلس لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة.

ب ـ يختار المجلس من بين أعضائه نائبا لرئيس المجلس يتولى مهامه وصلاحياته عند غيابه.

جـ ـ يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

ـ يتولى المجلس وضع السياسة العامة للخدمة المدنية وتوجيه الجهود المبذولة فى تنفيذها لتطوير الجهاز الإدارى فى المملكة لتأمين درجة عالية من الفعالية والكفاءة للجهاز والمشاركة فى خطط التنمية الشاملة لضمان الاستخدام الأمثل للقوى البشرية والموارد المناخية فى تنفيذ تلك الخطط.

الوظيفة العامة فى الاردن وفئاتها: ـ الوظيفة العامة مسؤولية وامانة اخلاقية يتم اشغالها على اساس الجدارة ولايجوز اشغالها دون اجراء امتحانات تنافسية باستثناء وظائف الفئة العليا.

وتقسم الوظائف العامة فى الدوائر إلى الفئات التالية.

١ـ **الفئة العليا** وتتولى المهام والمسئوليات المحددة لها والتى تتضمن اتخاذ القرارات والاجراءات التى من شأنها تحقيق الأهداف العامة للدائرة وتضم الفئة الأولى المجموعتين التاليتين.

المجموعة الأولى : ـ قاضى القضاء ـ رئيس ديوان المحاسبة ـ رئيس ديوان الخدمة المدنية رئيس ديوان التشريع والرأى ـ أمين عام رئاسة الوزراء.

المجموعة الثانية: الأمين العام ـ المحافظ فى وزارة الداخلية ـ المستشار الحقوقى فى رئاسة الوزراء ـ المستشار فى رئاسة الوزراء أو فى ديوان التشريع والرأى المفتى العام للملكة ـ أمين سر مجلس الوزراء ـ مدير عام مكتب رئيس الوزراء ـ مراقب الشركات.

ويترتب على الموظف من الفئة العليا باستثناء المحافظ فى وزارة الداخلية أن يؤدى عند تعيينه وقبل مباشرته العمل بالقسم التالى أمام رئيس الوزراء بالنسبة لموظفى المجموعة الأولى وأمام الوزير المختص بالنسبة لموظفى المجموعة الثانية

«أقسم بالله العظيم أن أعمل بأمانة واخلاص وأن احافظ على ممتلكات الدولة وهيبتها وأن أقوم بمهام وظيفتى وواجباتها بتجرد وحياد دون أى تمييز»

٢ ـ **الفئة الأولى :** وتحدد مهام وظائف هذه الفئة بموجب تعليمات وصف الوظائف وتصنيفها التى يقرها المجلس ولايعين فى أى منها إلا من كان يحمل الشهادة الجامعية الأولى حداً أدنى.

٣ ـ **الفئة الثانية:** ـ تحدد مهام وظائف هذه الفئة بموجب تعليمات وصف الوظائف وتصنيفها التى يقرها المجلس ولايعين فى أى منها إلا من كان يحمل الشهادة الجامعية الأولى حد أدنى.

٤ ـ **الفئة الثالثة:** تحدد مهام وظائف هذه الفئة تعليمات وصف الوظائف وتصنفيها التى يقرها المجلس ولايعين فى أى منها إلا من كان يحمل شهادة دبلوم كلية المجتمع التى تكون مدة الدراسة للحصول عليها سنتين بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة حد أدنى.

٥ ـ **الفئة الرابعة** وتشمل الوظائف الحرفية والمهنية والخدمات المساعدة وتحدد مهام هذه الوظائف بموجب تعليمات وصف الوظائف وتصنيفها التى يقرها المجلس.

ويقسم الموظفين فى الدوائر إلى:

١ ـ موظفين دائمين فى وظائف دائمة ذات درجات محددة فى جدول تشكيلات الوظائف.

لايجوز جمع الإجازة السنوية لأكثر من سنتين متتاليتين



٢ ـ موظفين بعقود وهم الذين يعينون بموجب عقود في وظائف مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف بمن في ذلك المعينون على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الإعارة أو الإجازة الدراسية أو الإجازة دون راتب وعلاوات الرواتب:ـ تحدد الدرجات والرواتب الاساسية لموظفي الفئات الأولى والثانية وفقا لسلم رواتب محدد كما يحدد الدرجات والرواتب الأساسية لموظفي الفئة الرابعة وفقا لسلم رواتب اخر.

يحرم الموظف من راتبه وعلاواته بقرار من الأمين العام عن المدة التي يتغيب فيها عن عملة دون اجازة قانونية أو عذر مشروع وذلك بالاضافة لتعرض للاجراءات التاديبية وفقده لوظيفة وفقا لاحكام هذا النظام.

العلاوات والمكافآت والحوافز:ـ يمنح الموظف علاوة أساسية بنسبة مئوية من الراتب الأساسي.

ـ تمنح علاوة اضافية بنسبة من الراتب الاساسي حدها الأعلى (٣٠٪) لكل من الحالات الآتية ١ ـ صعوبة العمل ومسئولياته في وظائف معينة لموقع العمل.

شروط التعيين في الحكومة الاردنية

التعيين: ـ يشترط فيمن يعين في أي وظيفة أن يكون

١ ـ أردني الجنسية.

ب ـ أكمل الثامنة عشرة من عمره.

جـ ـ سالماً من الأمراض والعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بموجب قرار من المرجع الطبي المختص على أنه يجوز تعيين ذوي الاحتياجات الخاصة إذا لم تكن إعاقته تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بشهادة المرجع الطبي المختص.

د ـ غير محكوم بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف والأمانة والأخلاق والآداب العامة.

هـ ـ حسن السيرة والسلوك

ويقدم طلب التعيين في الخدمة المدنية على النموذج الذي يعده الديوان لهذه الغاية وعلى النحو التالي:

١ ـ إلى الديوان لحملة الشهادة الجامعية

٢ ـ إلى الدائرة المختصة لمن يقل مؤهلة العلمي عن الشهادة الجامعية الأولى.

يجوز تعين غير الاردني في أي وظيفة بموجب عقد إذا لم يكن هناك أردني تتوافر فيه المؤهلات والمتطلبات اللازمة للوظيفة على أن تراعى في ذلك التشريعات المعمول بها في المملكة.

واجبات الموظف وسلوكه وأخلاقيات الوظيفة:

يتوجب على الموظف عند قيامه بمهام وواجبات وظيفته الالتزام بالتعامل مع الناس على أساس من العدالة والمساواة والقيام بمتطلبات وظيفته وتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجياتهم والمحافظة على المال العام ومصالح وممتلكات الدولة والتصرف مع رؤسائه ومرؤسيه وزملائه والمراجعين بلباقة تنسجم مع متطلبات القيام بالوظيفة العامة وتقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين العمل والإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات التي تحكم عمل الدائرة.

امتحانات تنافسية للمرقين عند التساوي في كافة الشروط وجميع الاعتبارات

تقييم الأداء : يعتمد المجلس نموذجاً خاصاً لسجل تقييم أداء الموظفين يعده الديوان بالتعاون مع الدائرة ويستثني من التقييم موظفو الفئة العليا ويعتبر سجل تقيم الأداء المرجع عند اعداد التقرير السنوي للموظف في نهاية مدة التقييم على أن يعكس هذا التقرير مستوى أداء الموظف الفعلي خلال السنة ويتم بأي من التقديرات التالية

١ـ جيد جداً

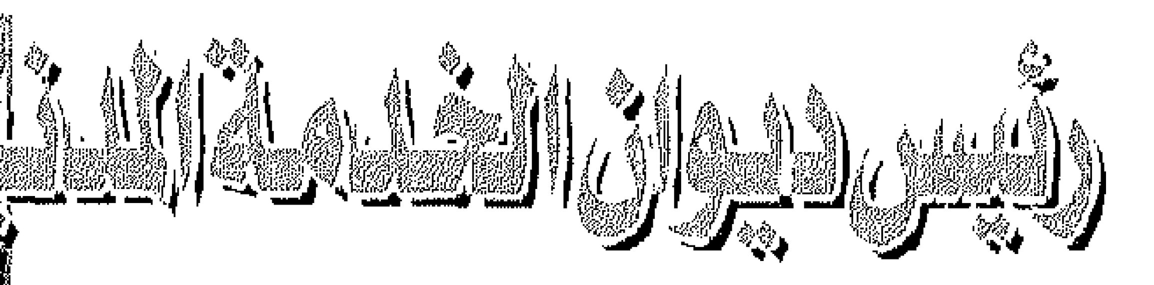
٢ ـ جيد

٣ متوسط

٤ ـ ضعيف.

وتكون جميع مراحل اعداد سجل الأداء والتقرير السنوي سرية ولايجوز اطلاع الموظف عليها إلا إذ كان تقديره النهائي في التقرير السنوي بدرجة متوسط أو ضعيف وللموظف حق الاعتراض عليه خلال عشرة أيام من اليوم التالي لتسليمه له حيث يتم احالة التقرير مع الاعتراض للجنة يشكله الوزير أو أكثر كل منها مؤلف من ٣ من كبار موظفي الدائرة ويعين رئيسا لهم للنظر في هذه الاعتراضات ويترتب على اللجنة أن تصدر قرارها في خلال مدة لاتزيد على عشرة أيام من تاريخ تقديمه إليها.

الترفيع: ـ لايجوز ترفيع الموظف إلا إلى وظيفة شاغرة ويتم مراعاة الاعتبارات الآتية عند





في إطار توطيد العلاقات والروابط الأخوية بين البلدين الشقيقين جمهورية مصر العربية والمملكة الأردنية الهاشمية وتدعيما لآفاق التعاون الثنائي بين الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وديوان الخدمة المدنية بالمملكة الأردنية الهاشمية في مجالات التنظيم والإدارة والخدمة المدنية والوفد المرافق له زار السيد مازن الساكت رئيس ديوان الخدمة المدنية الأردني الجهاز يوم الأربعاء الموافق ٢٠٠٦/٥/٢٤ والتقى السيد الأستاذ الدكتور صفوت النحاس رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وبحضور بعض قيادات الجهاز حيث تحدث رئيس الجهاز في مجال الاصلاح الإداري في السنوات الأخيرة بهدف رفع كفاءة وفعالية الأداء الإداري بالأجهزة الإدارية بالدولة وكذلك تنمية قدرات العاملين فيها.

ثم تحدث السيد مازن الساكت رئيس ديوان الخدمة المدنية بالأردن ودوره في تنفيذ الأنظمة والقوانين وتحقيق العدالة والمصلحة العامة بهدف وجود إدارة حكومية كفء وجهاز خدمة مدنية مؤهل من أجل الوصول إلى تقديم خدمة مميزة للمواطن ورفع مستوى الأداء والانتاجية.

كما أوضح سيادته بأن عدد العاملين بالخدمة المدنية بالأردن هو ١٤٨ ألف عامل باستثناء وزارة التربية والتعليم والصحة.

كما أشار سيادته، وجود تحديات تواجهه الديوان إلا وهي:

١ ـ تراجع الدور المؤسسي للديوان في عملية إدارة القوى البشرية.

٢ ـ تغييب دور الديوان ومشاركته في خطط وبرامج الاصلاح والتنمية الإدارية حيث يوجد إزدواج بين اختصاصات ديوان الخدمة المدنية ووزارة التنمية الإدارية.

٣ ـ كبر حجم البطالة وضعف فرص العمل واحتلال العملية الإدارية التعليمية.

٤ ـ تعاظم مخاطر التنافسية في ظل انضمام موظفي الخدمة المدنية لقانون الضمان الاجتماعي وعدم القدرة على المحافظة على الكفاءات حيث يجذبها القطاع الخاص.

٥ ـ عدم الاتجاه إلى تطبيق نظام اللامركزية في الإدارة.

٦ ـ عدم وجود أساليب دقيقة لتقييم أداء العاملين من الناحية العلمية.

٧ ـ وجود انفصام بين إدارة الموارد البشرية

اختيار أكثر الموظفين استحقاقا للترفيع

١ ـ كفاءة الموظف في القيام بمهام الوظيفة والانتاجية بها وتقيد التقارير السنوية الخاصة به عن السنتين الأخيرتين أساسا في تقرير هذه الكفاءة

٢ ـ المؤهل العلمي للموظف

٣ ـ اقدمية الموظف في الدرجة الحالية

٤ ـ البرامج التدريبية المعتمدة التي شارك فيها وإذا تساوى المرشحون في جميع الاعتبارات فعلى اللجنة اجراء امتحانات تنافسية لهم بهدف اختيار أكثرهم استحقاقا للترفيع.

النقل والانتداب والتكليف والاعارة: يجوز نقل الموظف أو انتدابه من وظيفة إلى أخرى في الدائرة نفسها أو إلى وظيفة في دائرة أخرى أو اعارته وفقا لاحكام هذا النظام على أن لايؤثر نقل الموظف أو انتدابه على درجته واقدميته فيها أو على الراتب الذي يستحقه كما يبلغ قرار النقل والانتداب أو الاعارة إلى الموظف قبل التاريخ المحدد لتنفيذه بمدة لاتزيد على عشرة أيام.

الاجازات: ـ يحق للموظف الحصول على الاجازات المنصوص عليها في هذا النظام وفقا للاحكام والاجراءات المبينة فيه على أن تراعى

وبين تحديد الاحتياجات.

٨ ـ عدم جدوى التدريب بالرغم من وضع شرط اجتياز العامل البرنامج التدريبي كأحد شروط الترفيه حيث أنه يركز على التدريب الكلي وليس التنوعي مما يعتبر اهدار للموارد.

ومن ثم استهدف الديوان إلى مواجهة هذه التحديات عن طريق.

١ ـ اختيار أفضل الكفاءات البشرية وفق معايير تحقق أقصى ما يمكن من العدالة لشغل وظائف الخدمة المدنية وضمان استمرارية برامج تدريبها وتاهيلها.

٢ ـ التاكد من حسن تطبيق التشريعات المتعلقة بالخدمة المدنية.

٣ ـ الاسهام الفعال في وضعف وتنفيذ استراتيجية وبرامج الاصلاح والتنمية الإدارية في أجهزة الخدمة المدنية.

٥ ـ تطوير وتحديث نظام المعلومات.

مقتضيات العمل عند الموافقة على منح الاجازة السنوية والاجازة الدراسية والأجازة العرضية وأنواع الأجازات هي.

١ ـ الأجازة السنوية

٢ـ الاجازة الدراسية

٣ ـ اجازة الأمومة

٤ ـ الأجازة العرضية

٥ ـ اجازة الحج

٦ ـ الاجازة بدون راتب وعلاوات

٧ ـ الاجازة المرضية.

بالنسبة للاجازة السنوية لايجوز جمع الاجازة السنوية لاى موظف لاكثر من سنتين متتاليتين.

البعثات والدورات : تؤلف لجنة تسمى لجنة البعثات والدورات تتولى المهام التالية: ـ اتخاذ القرارات الخاصة باختيار المرشحين للبعثات العلمية والدورات التدريبية وايفادهم إليها وكذلك تحديد البعثة أو تقصيرها أو أنهاؤها أو تأجيلها . ويستثنى من ذلك البعثات أو الدورات الفنية أو المهنية المتخصصة التي تتعلق بطبيعة عمل الدائرة.

وتشكل لجنة البعثات والدورات برئاسة رئيس

٦ ـ معالجة الاختلالات التي نتجت عن تراكم ظروف وممارسات وظيفية خاصة.

٧ ـ تنمية معارف وخبرات ومؤهلات موظفي الدولة وتطوير برامج التدريب والايفاد والبعثات وتقييم نتائجها.

٨ ـ تمكين الموظفين المتميزين والمبدعين من تسريع تقدمهم الوظيفي من خلال نظم الحوافز والترقيات الجوازية.

وبعد انتهاء المقابلة توجه الوفد الأردني لزيارة الإدارة المركزية للمعلومات للاطلاع على الأجهزة الحديثة وقواعد البيانات واستقبله رئيس الإدارة المركزية للمعلومات حيث تعرف على برنامج اعادة الهيكلة للجهاز الإداري للدولة ثم توجه الوفد بعد ذلك إلى مركز اعداد القادة لقطاع الحكومي للاطلاع على الأنشطة التدريبية التي يقوم بها ودورة في تدريب القيادات الإدارية بهدف زيادة اداء القيادات بالأجهزة الإدارية وأنه حاليا يقوم بتطوير شامل للبرامج التدريبية وتحديثها حتى تتواكب مع التكنولوجيا ثم قام بعد ذلك بجولة ميدانية للمكتبة قاعات التدريب ومعمل اللغات ومعامل الحاسب الآلي.وقد كانت السيدة فايزة عبدالرحيم في استقبال الوفد .

وفي النهاية شكر الوفد الأردني رئيس الجهاز والمسئولين على ما لاقاه من حفاوة الترحيب وثراء المعلومات التي تلقوها من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجهاز والقيادات الإدارية بالجهاز.

الديوان وعضوية كل من

١ ـ مندوب عن وزارة التخطيط

٢ ـ مندوب عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

٣ ـ مندوب عن وزارة التربية والتعليم

٤ ـ مندوب عن الدائرة المعنية، ويتولى أمانة سر لجنة البعثات والدورات مدير الوحدة الإدارية المختصة بشئون البعثات والدورات مدير الوحدة الإدارية المختصة بشئون البعثات والدورات في الديوان.

الإجراءات والعقوبات التأديبية: إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والانظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الخدمة المدنية أو في تطبيقها أو أو إقدم على عمل أو تصرف من شانه الاخلال بالمسئوليات والصلاحيات المنوطة به أو عرقلتها والإساءة إلى اخلاقيات الوظيفة وواجبات الموظف وسلوكه فتوقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية :

١ – التنبيه.

٢ – الانذار.

٣ – الخصم من الراتب الشهري الأساسي بما لا يتجاوز نصفه.

٤ – تأخير الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات.

٥ – تخفيض العلاوات كليا أو جزئياً لمدة لا تزيد على سنة واحدة وتستثنى العلاوة الشخصية والعائلية من هذه العقوبة.

٦ – تنزيل الراتب.

٧ – تنزيل الدرجة.

٨ – الاستغناء عن الخدمة .

٩ – العزل.

– لا يجوز إيقاع أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها آنفاً على المخالفة المسلكية الواحدة التي يرتكبها الموظف وتسقط الدعوة التأديبية عن الموظف بمرور ثلاث سنوات على ارتكابه المخالفة. كما توقف الاجراءات التأديبية المتخذة مع الموظف عند وفاته.

انتهاء الخدمة: تنهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية :

١ – قبول الاستقالة.

٢ – عدم اللياقة الصحية.

٣- الاستغناء عن الخدمة.

٤ – العزل من الوظيفة.

٥- بلوغ السن القانونية لانتهاء أوإنهاء الخدمة على أن تراعى أحكام قانون التقاعد.

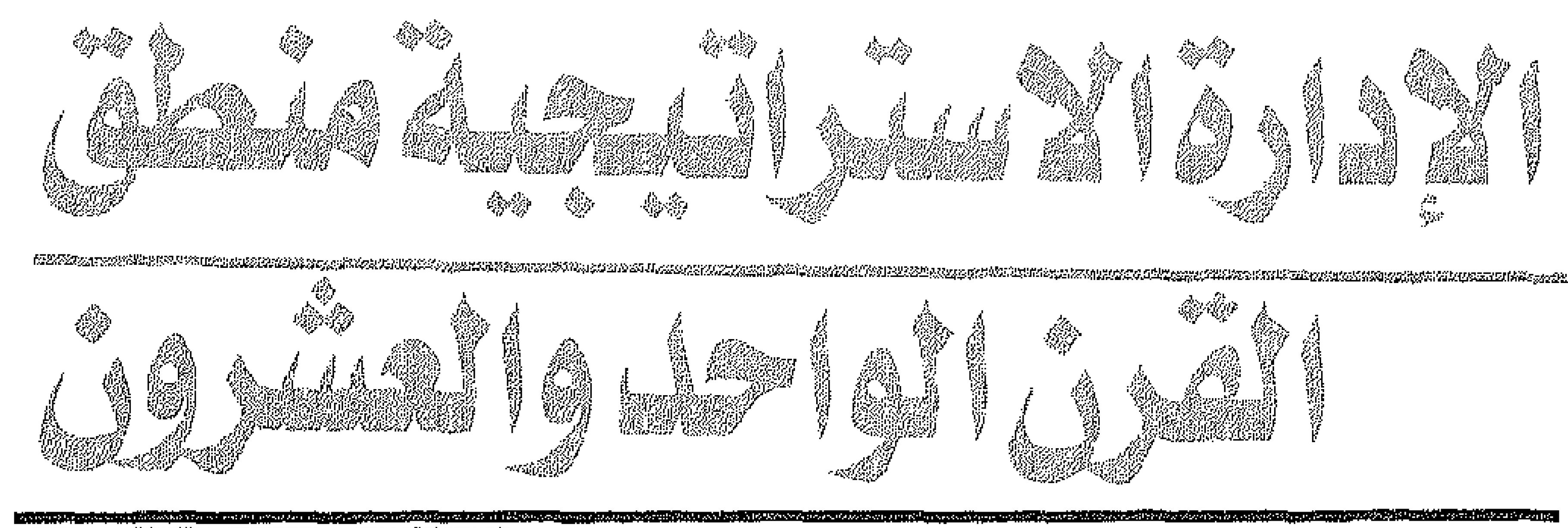
٧ – فقد الجنسية الأردنية.

٨ – إلغاء الوظيفة والتسريح.

٩ – الاحالة إلى التقاعد.

١٠ – إنهاء الخدمة أو الاعفاء منها بالنسبة لشاغلو وظائف الفئة العليا بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب من رئيس الوزراء فيما يتعلق بالمجموعة الأولى وبتنسيب من الوزير المختص للمجموعة الثانية على أن يقترن قرار التعيين بالإدارة الملكية السامية.

١١ – كما يجوز إنهاء خدمة الموظف الخاضع لقانون الضمان الاجتماعي إذا استكمل شروط الحصول على التقاعد المبكر وفقاً لأحكامه.



الإدارة الاستراتيجية منطق القرن الواحد والعشرون



إعداد: عائشة عبد العال
كبير باحثين بالجهاز

ليس من قبيل المبالغة، القول إن ظهور وتبنى الكثير من منشآت الاعمال Corporation الإدارة الاستراتيجية كبديل لما يطلق عليه «السياسات الإدارية BUSNIESS POLICY» قد جاء نتيجة ثلاث عوامل أساسية وهى:

أولا: تركيز مدخل السياسات الإدارية على ايجاد تكامل بين الأنشطة المختلفة للمنظمة من منطق نظرة داخلية بحته، تتجاهل التغيرات العالمية الجذرية العميقة فى البيئة المحيطة environment بمنظمات الاعمال، والتى تتراوح ما بين الاندماج Merger ، اعادة الهيكلة restructure ، تخفيض العمالة downsizing إلى الخصخصة Privatisation.

ثانيا: المنطق logic الجديد الذى تتميز به الإدارة الاستراتيجية، خاصة، التركيز الكبير على دراسة البيئة الخارجية العالمية المحيطة بالمنظمة، والتركيز على الأخذ بالتخطيط الاستراتيجى strategic planning الذى يتبلور بدوره فى التخطيط على الأجل الطويل long run (٣ـ ٥ سنوات)

ثالثا: الاكتشاف الجوهرى، إن فاعلية التخطيط، ورسم السياسات الإدارية لابد وأن يتميز بالتكامل والمشاركة الفعالة للمستويات الوظيفية المختلفة وليس كما هو معتاد فى أغلب منظمات الاعمال من أن يتم التخطيط من أعلى إلى أسفل up down ، الأمر الذى يخلق معوقات كثيرة، تحول دون تنفيذ السياسات الفعالة لإدارة المنظمة.

ومن ناحية أخرى وبعد هذه المقدمة الموجزة يمكن استعراض أهم ملامح الإدارة الاستراتيجية على النحو التالى:

١ـ ماهية الإدارة الاستريتجية (المفهوم والتعريف).

٢ـ مراحل الإدارة الاستراتيجية.

٣ـ أهم نماذج الإدارة الاستراتيجية.

أولا: ماهية الإدارة الاستراتيجية

المفهوم CONCEPT : يرتكز مفهوم الإدارة الاستراتيجية على الاجابة على ثلاثة أسئلة رئيسية وهى:

أ ـ ما هو سبب وجود المنظمة أو ما هى رسالتها؟

Why the organization exist? or what its mission?

ب ـ ما الذى ترغب المنظمة فى انجازه من أهداف.

WHAT THE ORGANIZATION IS TRYING TO ACHIEVE IT OBjECTIVES.

ج ـ كيف ستحقق المنظمة أهدافها؟ وبأى الوسائل

HOW IT INTENDS TO ACHIEVE ITS DESIRED ENDS?

تعريف الإدارة الاستراتيجية:

يمكن تعريف الإدارة الاستراتيجية بأنها: ١ـ «فن وعلم وتنفيذ وتقييم القرارات الوظيفية المتداخلة والتى تمكن المنظمة من تحقيق أهدافها»

٢ـ أو على أساس أنها «عملية وضع وتنفيذ الاستراتيجيات لتحقيق الأهداف بعيدة المدى ولتدعيم المزايا التنافسية للمنظمة، إذ أن جوهر الإدارة الاستراتيجية هو النظرة المستقبلية وفهم البيئة والمنظمة والتوفيق الفعال للمنظمة مع مزاياها التنافسية فى الأوقات المتغيرة. أى أن الإدارة الاستراتيجية هى العملية المستمرة لتأكيد التوفيق الأفضل تنافسيا بين منظمة ما وبين بيئتها المتغيرة بمعنى أن الاستراتيجية هى نتاج للأعمال والنتائج، وليست فقط نتاجا للنوايا الطيبة.

مراحل الإدارة الاستراتيجية

STAGES OF STRATEGIC MANAGEMENT

يمكن تحديد مراحل الإدارة الاستراتيجية على النحو التالى:

١ـ وضع الاستراتيجية FORMULATON

٢ـ تنفيذ الاستراتيجية IMPLEMENTATION

٣ـ تقييم الاستراتيجية EVALUATION

١ـ وضع الاستراتيجية

يتضمن إعداد رسالة المنظمة تحديد الفرص والتهديدات الخارجية التى تواجه المنظمة، ووضع أهداف طويلة الأجل ، وايجاد الاستراتيجيات البديلة ثم اختيار الاستراتيجيات البديلة التى تقدم أكبر فائدة للمنظمة.

٢ـ تنفيذ الاستراتيجية

Strategy implementation

يتطلب تنفيذ الاستراتيجية قيام المنظمة بتحديد الأهداف السنوية، ووضع السياسات الخاصة، بتحفيز العاملين، وتخصيص الموارد، وبما يجعل بالإمكان تنفيذ الاستراتيجيات ويضم تنفيذ الاستراتيجية تطوير الثقافة المدعمة أو المساندة للاستراتيجية، خلق هيكل تنظيمى فعال، إعداد الموازنات، تطوير واستخدام نظم المعلومات وربط مرتبات وأجور العاملين بأداء المنظمة، ويتوقف التنفيذ الناجح للاستراتيجيات على قدرة المديرين على تحفيز الموظفين ويقع على عاتق كل إدارة أو

The Strategic Management Process (Model 1) عملية الإدارة الاستراتيجية (نموذج رقم ١)

Environmental Scanning المسح البيئي
External الخارجي
Societal Environment بيئة المجتمع
General Forces القوي العاملة
Task Environment بيئة المهمة
Industry analysis تحليل الصناعة
Internal الخارجي
Structure الهيكل التنظيمي
Culture الثقافة
Resources الموارد

Strategy Formulation وضع الاستراتيجية
Mission الرسالة Reason For Existence السبب في الوجود
Objectives الأهداف What results to accomplish by when النتائج المطلوب تحقيقها وتوقيتها
Strategies الاستراتيجيات Plan to achieve the mission & objectives خطة لتحقيق الرسالة والأهداف
Policies السياسات Broad guidelines for decision making خطوط عريضة لاتخاذ القرار

Strategy Implementation تنفيذ الاستراتيجية
Programs البرامج Activities need to accomplish a plan الأنشطة المطلوبة لتحقيق الخطة
Budgets الموازنات Cost of the programs تكلفة البرامج
Procedures الإجراءات Sequence of steps needed to do the job تسلسل الخطوات المطلوبة لأداء الوظيفة

Evaluation and control التقييم والرقابة
Process to monitor performance and take corrective action عملية رصد الأداء واتخاذ الإجراءات التصحيحية
Performance الأداء

Feed Back / learning التغذية المرتدة / التعلم

Source: Thomas L. Wheelen , J. David Hunger , Op . Cit , p9.

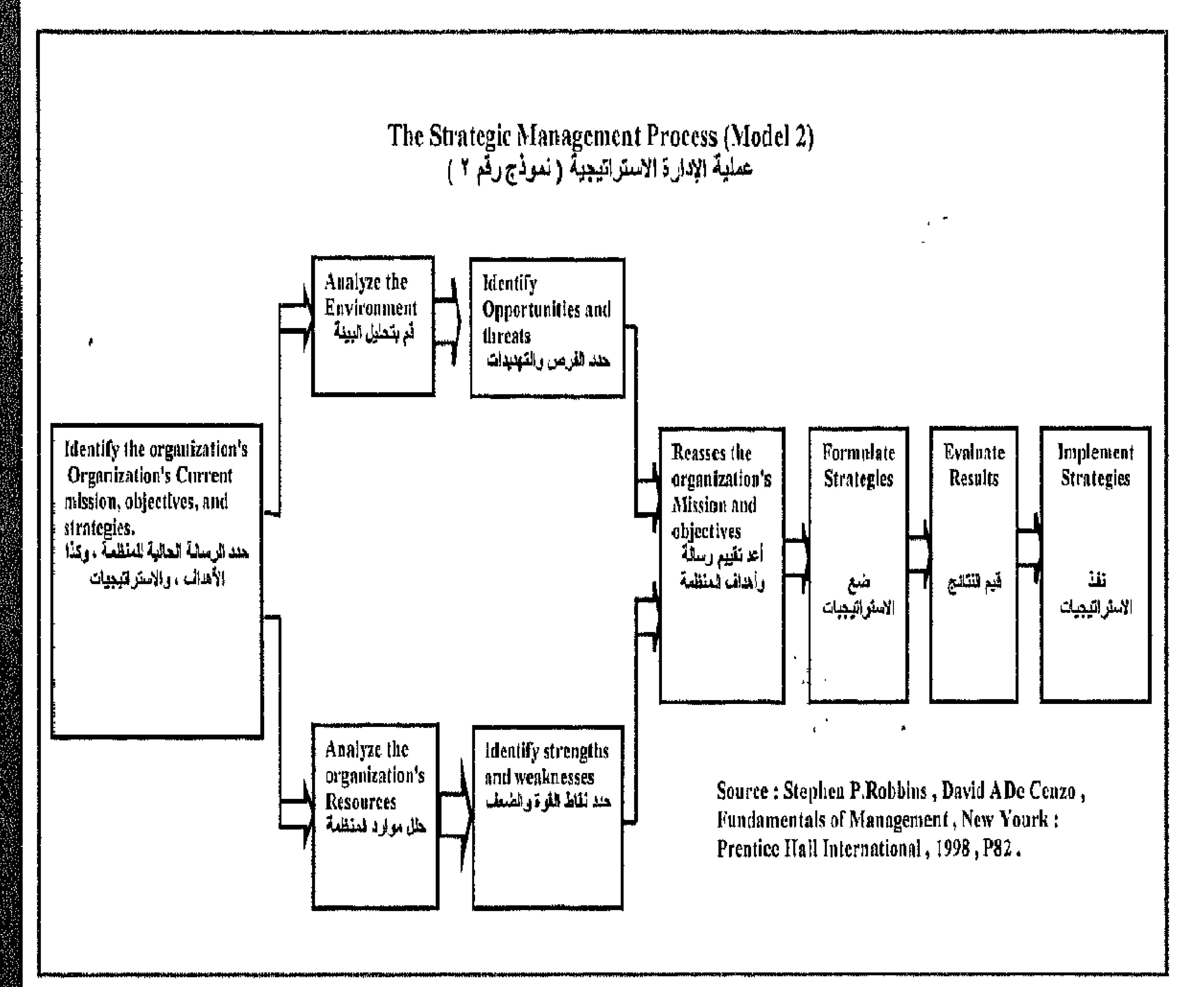
قسم مسئولية الاجابة عن أسئلة مثل «ما أفضل سبل أداء العمل؟ ما الذى يجب علينا فعله لتنفيذ الجزء الخاص بنا فى استراتيجية المنظمة؟

٣ـ تقييم الاستراتيجية

strategy evaluation

هذه الخطوة تفيد فى امداد المديرين الراغبين فى معرفة متى لا تعمل الاستراتيجية على نحو ملائم، فتقييم الاستراتيجية هو الوسيلة المناسبة للحصول على تلك المعلومة، وتتعرض كافة الاستراتيجيات للتعديل وذلك لتغير كل العوامل الداخلية والخارجية ، وتتضمن أنشطة التقييم الاستراتيجى ثلاثة أنشطة أساسية:

«مراجعة العناصر الداخلية والخارجية، والتى تعتبر الأساس للاستراتيجيات الحالية وقياس الأداء»، واتخاذ الإجراءات التصحيحية «ويعتبر التقييم الاستراتيجى أمرا مطلوبا وذلك لأن النجاح فى الوقت الحالى ليس ضمانا لنجاح مستقبلا. ودائما ما يخلق النجاح مشكلات جديدة ومختلفة، والمنظمات التى تكون راضية عن نفسها تقضى على نفسها بالفناء..



نماذج الإدارة الاستراتيجية

MODELS OF STRATEGIC MANAGE-MENT

كان شيئا منطقيا أن تستعين الإدارة الاستراتيجية بعدد من النماذج المصورة، التى تساعد على تبسيط وتمثيل حقيقة وجوهر الإدارة الاستراتيجية، فالنموذج MODEL هو أداة TOOL لتبسيط وتمثيل النظرية، لذا كان طبيعيا أن تتعدد نماذج الإدارة الاستراتيجية،طبقا للهدف أو نقطة التركيز التى يهدف النموذج لابرازها، وفى هذا الصدد يمكن عرض أهم ثلاثة نماذج للإدارة الاستراتيجية على النحو التالى:

أولا: نموذج L. whelen

يركز النموذج (نموذج رقم «١») على المراحل process stages الإدارة الاستراتيجية التى تتركز فى أربعة مراحل:

١ـ المسح البيئى

ENVIRONMENTAL SCANNING

٢ـ وضع الاستراتيجية

FORMULATION

٣ـ مرحلة تنفيذ الاستراتيجية

Implementation

٤ـ مرحلة التقييم والرقابة والتى يتمخض عنها عملية التغذية المرتدة FEED Back

ثانيا نموذج Robbins

يعتمد النموذج (نموذج رقم «٢») على العناصر التالية:

● البدء بتحديد المهام والأهداف الاستراتيجية الحالية التى تتبعها المنظمة (مربع رقم ١) ويتفرع ذلك إلى القيام بأربع عمليات فرعية وهى التحليل البيئى، وتحليل الموارد المتاحة للمنظمة، وتحديد الفرص المتاحة للمنظمة واخيرا التهديدات ونقاط الضعف

● اعادة تقييم للأهداف والمهام التى تقوم بها المنظمة (مربع رقم ٢)

● ثم القيام بوضع الاستراتيجيات (مربع ٣) ، وتنفيذ الاستراتيجية (مربع٤) ،وتقييم النتائج (مربع ٥)

ثالثا نموذج Helen DeresKy

يعتمد هذا النموذج (نموذج رقم«٣») بصفة أساسية على التأكيد على الدور الهام الذى تلعبه الإدارة الاستراتيجية فى الحفاظ على المميزات التنافسية للمنظمة والعمل على تواصلها واستمرارها فى المستقبل.

وبطبيعة الحال، يركز النموذج كما هو الوضع فى النموذجين السابقين على عمليتى وضع الاستراتيجية وتنفيذها.

أولا: عملية التخطيط الاستراتيجى

● القيام بتحديد المهام والأهداف والاستراتيجيات الحالية التى تتبعها المنظمة

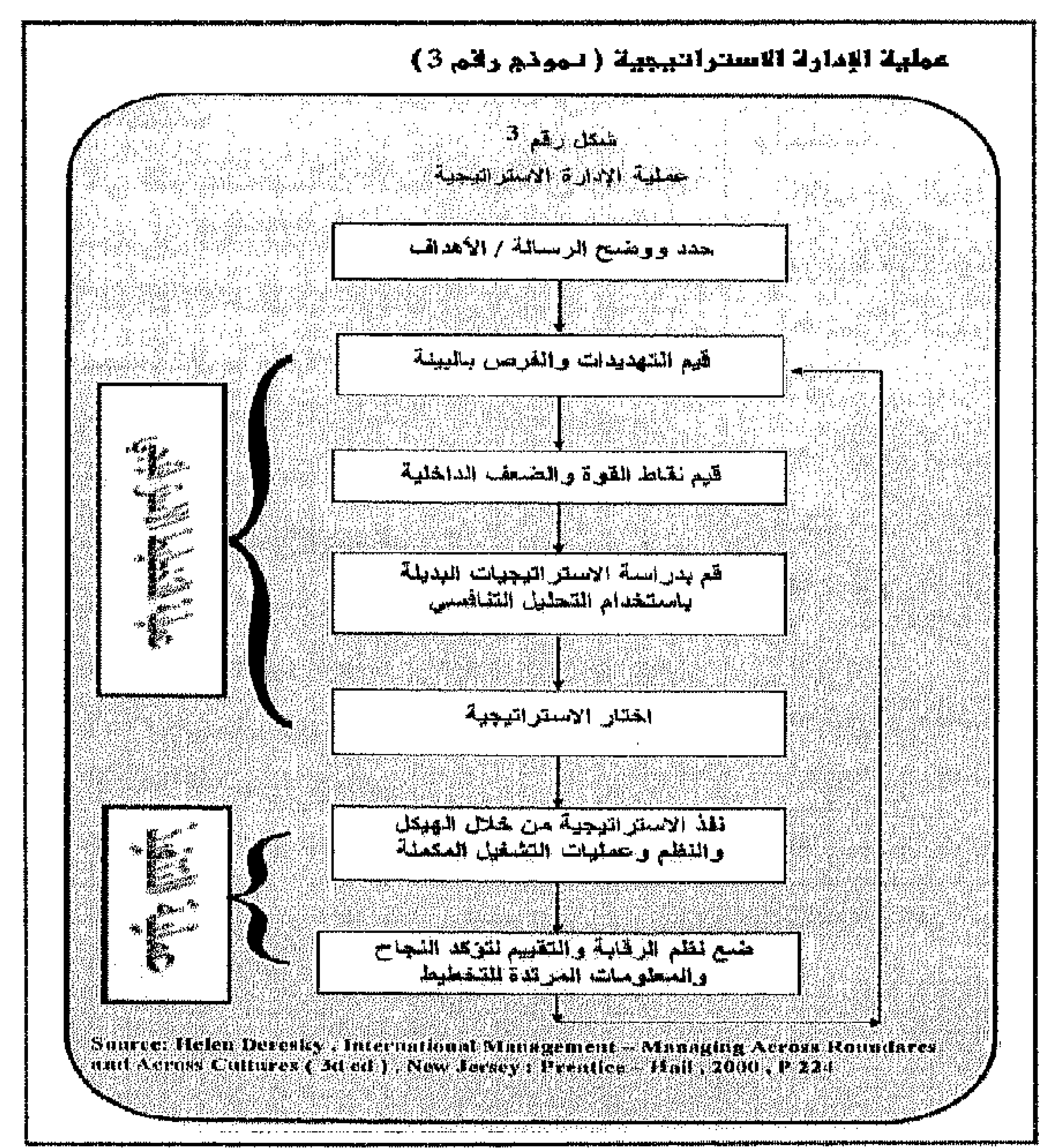
● تحليل البيئة المحيطة بالمنظمة (الاستعانة بما يطلق عليه اختصار S. W. O. T الذى يعنى تحديد أوجه القوة STRENGTHS ، الضعف WEEK-NESS ، الفرص المتاحة أمام المنظمة OPPOR-TUNITIES والتهديدات THREATS ثم اختيار الاستراتيجية الفعالة

ثانيا: عملية التنفيذ

● تنفيذ الاستراتيجية من خلال هيكل تنظيمى فعال ونظم وعمليات التشغيل المكملة

● ثم وضع أنظمة للرقابة والتقييم وتعد الاتصالات الجيدة والمعلومات المرتدة لتقييم عملية التخطيط الاستراتيجى وفقا لهذا النموذج أمورا مطلوبة خلال عملية الإدارة الاستراتيجية.

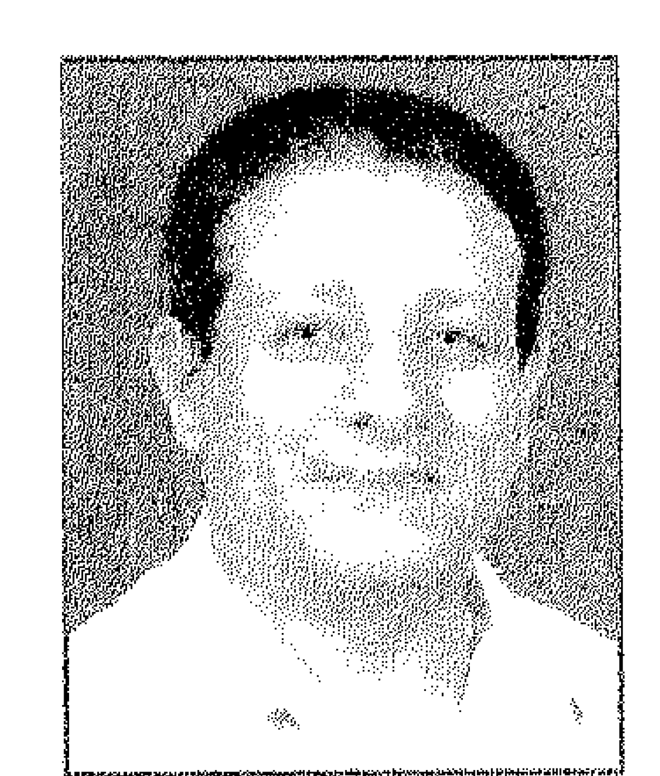
وفى النهاية يمكن القول أن هذه المقالة الموجزة قد قدمت أهم الملامح التى تتميز بها الإدارة الاستراتيجية سواء من ناحية المفهوم والتعريف والمراحل والنماذج الأمر الذى يثبت أن الإدارة الاستراتيجية منطق جديد يلائم التغيرات العالمية سواء الاقتصادية أو السياسية والتى تجعل منها أداة مرنة لتحقيق الكفاءة والفعالية للمنظمات، ولذا يمكن وصف الإدارة الاستراتيجية أنها منطق القرن الواحد والعشرون.





الأساليب الإبتكارية كأحد المداخل لحل مشكلات الإدارة الحكومية

مع اطلالة القرن الحادى والعشرين، والجميع يعيش وسط متغيرات وتحديات عديدة ومتلاحقة فى شتى مجالات الحياة، فمعدلات التغيير فى تزايد مستمر، والأعمال تتوجه بصورة ملحوظة إلى العالمية، وفى كل يوم تزداد سرعة ظهور التكنولوجيا المتطورة، والقوى العاملة تصبح أكثر تنوعاً من حيث المعرفة والمهارة ومتطلبات السوق.. وأخيراً التغير فى البيئة. ومن هنا فإن هذه التحديات تتطلب منا التخلص من العديد من السلوكيات والتصرفات التى تعودنا عليها والتعامل مع كل ما يدور حولنا بفكر جديد وأساليب مختلفة ومتنوعة واطلاق العنان لأفكارنا وطاقاتنا الإبداعية والابتكارية مع توفير البيئة المشجعة على ذلك، ويتم ذلك من خلال الاصرار على تطوير ما لدينا من معرفة وتدعيم ما نملكه من مهارات وتعلم هذه الأساليب التى تفجر هذه الطاقات.



إعداد : عبدالسيد صبرى عبد السيد
وكيل مديرية التنظيم والادارة بسوهاج

كى تتمكن المنشأة من اتمام عمليات التطوير المستمر كان لابد لها أن تحرص كل الحرص على الاهتمام بما هو جديد والعمل على تطبيقه وذلك فى ضوء الاهتمام المستمر من قبل جهة الإدارة بالمفهومين التاليين:

الابداع: هى عملية خلق شىء ما جديد له قيمة ملحوظة للفرد أو المجموعة أو المنشأة أو الصناعة أو المجتمع. أو ما هو ابتكار له قيمة ذات معنى.

الابتكار: هو عملية إنتاج شىء جديد له قيمة، فهناك العديد من الأفكار والمفاهيم الأصيلة الجديدة إلا أنها بدون قيمة وبالتالى قد لا نعتبرها مبتكرة.

ومن هنا يسعى المسئولون إلى التأكد من أن الأفكار جديدة وأنها تتضمن قيمة ذات معنى وكيفية تحويل الابداعات إلى ابتكارات.

تمهيد:

كى نتفهم موضوع الابتكار علينا التعرف على أركان وأشكال الابتكار وهما:

أركان المزيج الابداعى والابتكارى:

يتكون الابداعى والابتكارى من الأركان الأساسية وهى المنتج:

هو النتيجة النهائية لإحدى عمليات الابداع وقد يأخذ شكل سلعة/خدمة/فكرة، فحتى يكون المنتج مبتكراً بالفعل يجب أن تكون له قيمة ما وليس مجرد شيئاً جديداً فقط ويمكن تحقيق ذلك عن طريق التحليل أو الحدس(التخمين).

الامكانيات:

كى تتم عمليات الابداع لابد من وجود الامكانيات اللازمة للابتكار والاستفادة من هذه القدرات والطاقات، وذلك فى وجود بيئة مشجعة للابداع والابتكار، وكذا فى إطار إدارة واعية.

العمليات:

هناك العديد من الأساليب الممكن استخدامها لزيادة مهارات الابتكار لحل المشكلات داخل المنشأة، مع تطوير مستوى الجودة وتخفيض التكلفة والوقت والجهد.

الابتكار الشخصى والجماعى:

● الابتكار الشخصى: يتكون من عنصرين هما

(أ) زيادة القدرة على استخدام الجانب الأيمن من المخ لزيادة استخدام الحدتين.

(ب) اطلاق طاقاتك الكامنة للخروج من القيود لقدراتك الابتكارية.

● **الابتكار الجماعى:** يتضمن

(أ) اعادة بناء ذاتك الاجتماعية ومشاركتك مع الآخرين.

(ب) تعلم عادات جديدة تساعدك على أن تكون أكثر قدرة على الابتكار.

أشكال الابتكار والابداع:

هناك أربعة أشكال رئيسية للابداع هى:

الابداع فى المنتج:

يبدو فى شكل منتج (سلعة/خدمة/فكرة) جديدة أو مطورة

الابداع فى العملية:

يظهر فى صورة عمليات مطورة داخل المنشأة مثل عمليات التشغيل وإدارة الموارد البشرية أو المالية وكذا تحسين الكفاءة والفاعلية.

الابداع فى التسويق:

يرتبط ذلك بوظائف التسويق حيث

● تطوير المنتج من حيث مكوناته ـ شكله ـ تغليفه......

● تطوير أساليب الترويج مثل الإعلان والهدايا...

● تطوير أساليب التسعير ـ الخصم/ السعر المنخفض.....

● تطوير منافذ التوزيع.

الابداع فى الإدارة: يظهر ذلك فى الآتى:

● تحسين طريقة إدارة المنشأة.

● الحرص على تصميم المزيد من المنتجات والمفاهيم الجديدة.

● استخدام موارد المنشأة بطريقة أكثر كفاءة وفاعلية.

● تسويق منتجات المنشأة بطريقة أكثر ابتكارية.

● استخدام أساليب أكثر فاعلية فى الإدارة.

ماهى المشكلة:

ظواهر المشكلة: أهمها

● انخفاض الطلب على الخدمات المتاحة بالسوق المصرى لاسيما قطاع الاستثمار مثل الاستثمار السياحى أو الصناعى أو الزراعى/التجارى/ الصحى/التكنولوجى.......

● استمرار هجرة الأموال المصرية للاستثمار بالخارج.

● استمرار وجود البطالة الكاملة والتى تزداد بصفة مستمرة.

● عدم وجود توازن بين مخرجات التعليم ومدخلات سوق العمل من حيث كم وكيف الخريجين.

وكان من أهم أسباب استمرار هذه الظواهر على سطح الحياة الاقتصادية.

أسباب المشكلة:

تتلخص أسباب المشكلة فيما يلى:

١- التغيير المتلاحق والمستمر فى كل جزء من أجزاء العمل.

٢- زيادة شدة وضراوة المنافسة (السياحة/الصحة.....)

٣- العولمة الكاملة للأعمال.

٤- ظهور التكنولوجيا الحديثة المتقدمة والمتميزة.

٥- التغيير فى مكونات ومزيج قوة العمل بما فى ذلك توقعاتهم وقيمهم.

٦- النقص المتزايد فى الموارد بداية من الموارد المالية إلى الموارد البشرية المدربة.

٧- تحول الاقتصاد العالمى من الاعتماد على الصناعة إلى الاعتماد الكامل على المعرفة والمعلومات.

٨- عدم الاستقرار فى الظروف الاقتصادية والأسواق العالمية.

٩- زيادة تعقيد بيئة العمل.

فى ضوء ما سبق من استعراض ظواهر وأسباب مشكلة التقرير يمكن بلورة المشكلة فيما يلى:

وجود قصور فى تطبيق الأساليب الابداعية الابتكارية لحل مشكلات الإدارة الحكومية

النتائج:

أسفرت تحليل بيانات التقرير عن النتائج التالية:

«على سبيل المثال»

١- وجود قصور فى الامكانيات المادية والمالية فى غالبية قطاعات الخدمات بالقطاع الحكومى مما يكون له أثر على وجود خمول فى الفكر وعدم التطرق لأى حديث والانتظار لسقوط التعليمات من القيادات كى يتم تنفيذها.

٢- تراكم أجهزة الحاسبات الآلية بمخازن الجهات الحكومية دون صيانة ودون عائد مادى وأدنى استفادة فكرية.

٣- وجود مناقشات غير علمية وغير مفيدة في مجال العمل وبصورة غير رسمية مع الاحساس بوجود قيود على الأفكار والاقتراحات.

٤- وجود قصور فى امكانية تجميع أفكار الجماعة اعادة صياغتها وبنائها على أفكار الآخرين.

٥- قصور استخدام أسلوب العصف الذهنى لتوليد أفكار أكثر بصورة تلقائية لحل المشكلات مثل مشكلات تطوير المنتج وادخال نتائجها فى حلقات الجودة.

٦- افتقار المسئولين بإدارة بعض الجهات الحكومية إلى اتباع أسلوب معين لتحليل البيئة سواء الداخلية أو الخارجية للتعرف على جوانب القوى والضعف أو الفرص والتهديدات.

٧- يتخذ المديرون قرارات سريعة وهى المتعلقة بالأعمال اليومية والتى تنصب على أعمال التنفيذ، ولا يفكرون فى المسئوليات المستقبلية للمنشأة وإعداد التنبؤات الخاصة باستراتيجيات العمل.

المقترحات:

انتهى التقرير إلى المقترحات التى تحددت بثلاثة مقترحات لمواجهة المشكلة والنتائج المترتبة عليها ويبدو ذلك جليا كما يلى:

١- أسلوب المدخلات والمخرجات (مدخل النظم)

حيث ينظر إلى الجهاز الحكومى على اعتباره نظام كبير يتكون من العديد من الأنظمة الفرعية تتمثل فى الأجهزة المختلفة التى يتكون كل منها من مجموعة أصغر من الأنظمة الفرعية قد تكون إدارات وقد تكون وظائف أو مجموعات عمل ويفيد ذلك المدخل في تفهم العلاقات المتداخلة بين أجهزة القطاع الحكومى وكذا بينها وبين البيئة المحيطة وأيضا تفهم التفاعل بين مختلف العوامل والمؤثرات التى ضوئها تتشكل القرارات والسياسات بطريقة معينة.

ويتكون النظام من مجموعة من العناصر المتداخلة والمتكاملة والتى تتصف بالدنياميكية.

حيث يتمثل النظام فى:

١- المدخلات

٢- المخرجات

٣- حدود أو متطلبات النظام ويبدو ذلك بالشكل التالى:

المدخلات	المواصفات	المخرجات
الامكانيات	المتطلبات	
أو الموارد	حدود	
		الهدف
	السيناريوهات	أو المنتج

وتتمثل خطوات هذا الأسلوب فيما يلى:

حدد مدخلات ومخرجات ومواصفات النظام.

استخدام أسلوب العصف الذهنى للوصول إلى طرق سد الفجوة بين المدخلات والمخرجات المرغوبة والمواصفات المتاحة.

استخدام خصائص المدخلات للوصول إلى بدائل الحلول.

استمر فى توجيه السؤال التالى

هل يمكن أن تؤدى هذه الظاهرة إلى المخرجات المرغوبة؟

تقييم بدائل الحلول التي تتوصل إليها.

أسلوب العصف الذهنى: (اليكس سبورن)

● يعتبر أحد الأساليب المستخدمة فى توليد الأفكار وبدائل الحلول لزيادة كمية ونوعية الأفكار التى تقدم للمنشأة لايجاد حلول لموضوع ما.

● تتكون مجموعة العصف الذهنى من ٦: ١٢ فرداً بالإضافة إلى مدير الجلسة وأحد أفراد السكرتارية لتسجيل الأفكار.

● تتحدد قواعد التطبيق والتى تتمثل فيما يلى:

١- عدم التقييم لأفكار أو اقتراحات المشاركين.

٢- عدم وضع قيود على الأفكار والاقتراحات التى يتم تسجيلها.

٣- الهدف الرئيسى هو وجود أكبر عدد ممكن من الأفكار والاقتراحات

٤- ابلاغ قائد المجموعة بموضوع العصف وكيفية إدارة الجلسة.

٥- كتابة المشكلة الرئيسية على السبورة وتشجيع المجموعة.

٦- امكانية تجميع الأفكار واعادة صياغتها والبناء على أفكار الآخرين.

● **يتميز هذا الأسلوب بما يلى:**

أ ـ التركيز على موضوع محدد مثل تطوير التسويق/ تطوير المنتجات/ التخطيط/ التنظيم/ القيادة/ التحفيز.

ب ـ توليد افكار بصور تلقائية

جـ ـ عدم التقييم وغياب النقد لتشجيع زيادة الأفكار وزيادة مستوى جودتها.

د ـ لا يوجد حافز لأعضاء المجموعة إلا الاستفادة من مشاركتهم في عملية توليد الأفكار.

هـ ـ قد يرى المشاركون الحل النهائي المطبق وبالتالي قد لا يتحمسون للمشاركة.

و ـ امكانية تحليل الأفكار المعروضة لمعرفة امكانية استخدامها في حل المشكلة.

أسلوب السيناريوهات:

يتضمن هذا الأسلوب

أ ـ تحليل المعلومات الخاصة بمستقبل المنشأة.

ب ـ التفكير في النصوص الخاصة بمستقبل المنشأة.

ج ـ تحديد المشكلات والفرص التي تنشأ من السيناريو المكتوب.

د ـ كيفية حل المشكلات أو الاستفادة من الفرص المتاحة.

● يستخدم هذا الأسلوب في حل العديد من المشكلات الإدارية منها:

١ـ إعداد تنبؤات عن البدائل الاستراتيجية.

٢ـ تحليل البيئة الداخلية والخارجية للمنشأة للحصول على المعلومات الضرورية

على مستوى البيئة الداخلية: يتم دراسة مجموعة من العوامل مثل التكنولوجيا/ الموارد/ الامكانيات/ العاملين بالإدارة.

على مستوى البيئة الخارجية يتم دراسة مجموعة من العوامل مثل المنافسين/ التصرفات المتوقعة/ البيئة الاقتصادية/ حاجات العملاء.

٣ـ التعرف على جوانب القوى والضعف وتعزيز جوانب القوى والتغلب على جوانب الضعف.

٤ـ اكتشاف الفرص والتهديدات المستقبلية والعمل على الاستفادة من الفرص والتقليل من قوة التهديدات المتوقعة.

٥ـ تحديد ٣ أو ٥ توجهات لمستقبل المنشأة.

٦ـ وصف تأثير التكنولوجيا على هذه التوجهات.

٧ـ التصيب من السوق.

٨ـ تحديد استراتيجية البحوث والتطوير.

● تتمثل خطوات السيناريو:

● تحديد المشكلة.

● حدد ٣ أو ٥ توجهات

● حدد التأثيرات المختلفة لهذه التوجهات على مجموعة من العوامل (٥: ١٠) بما في ذلك التوجهات ذاتها.

● اكتب السيناريو اعتماداً على التوجهات الرئيسية وتأثيراتها على العوامل الرئيسية.

● قم بإعداد جدول للتلخيص.

● استخدام مهاراتك في كتابة السيناريو.

خاتمة:

أن ما يميز المنشآت الناجحة عن الأخرى الأقل نجاحاً هو قدرتها الابتكارية على إدارة كافة الوظائف الاقتصادية مثل التسويق والعمليات والموارد المالية والبشرية والبحوث والتطوير وإدارة المعلومات، وتزداد قدرة المنشآت على الابتكار عن طريق تعلم واتقان الأساليب وزيادة مهارات الابتكار وتطبيق ذلك كله في إطار بيئة تنظيمية ملائمة.

● **المراجع:**

المراجع العربية:

● محمد الصيرفي، إدارة الأعمال الحكومية (القاهرة: مؤسسة طيبة،٢٠٠٥)

● عبدالرحمن توفيق، تأليف جيمس هيجنز ترجمة إصدارات بميك ١٠٠طريقة إبداعية لحل المشكلات الإدارية (القاهرة: مركز الخبرات المهنية للإدارة ، ٢٠٠٤).

● على محمد عبدالوهاب، إدارة الأفراد: منهج تحليلي ـ المنظمة والإدارة والناس (القاهرة: مكتبة عين شمس، الطبعة الثانية، ١٩٧٥)

● أحمد سيد مصطفى، الإدارة في البيئة المصرية، ١٩٨٥.

المراجع الأجنبية

Arthur B. VAm Gurdy cpeative prollem
Solving LNEW york Guorum 1987

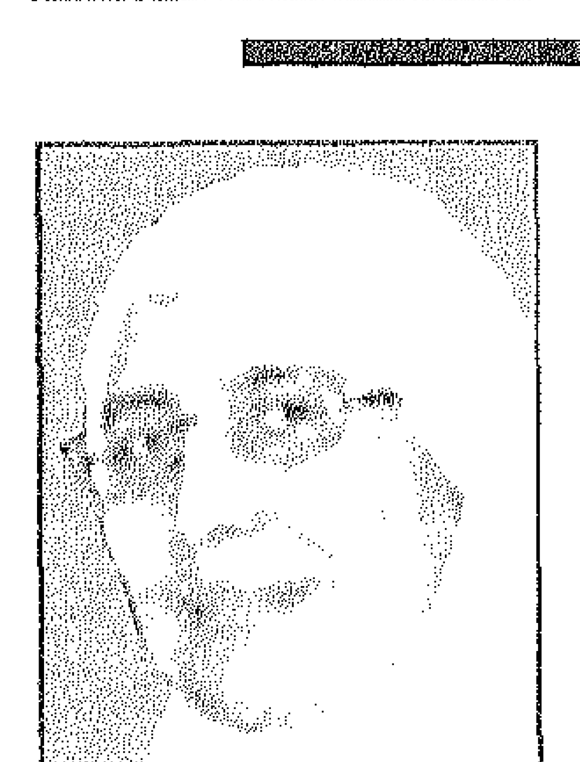
الدوريات:

● عبدالسيد صبرى عبدالسيد، تبسيط العمل بالمنظمات الخدمية: رؤية جديدة، مجلة التنمية الإدارية، العدد ٥٥ (القاهرة: يصدرها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، إبريل ١٩٩٢).



فن إدارة الذات والوصول إلى.. القمة

الوصول إلى القمة حلم ومطمع الكثيرين، إلا أن الوصول إلى القمة طريقه طويل وشاق، ويحتاج إلى زاد نفسى وجسدى وعقلى، ويتطلب كثير من الإعداد والاجهاد وإيجاد حالة من الرضا عن النفس، إلا أننا لا نعتاد على هذا الاستعداد فى حياتنا اليومية فحين نرغب فى أداء عمل معين نبدأ فى عمله مباشرة دون التوقف قليلا للتأكد من مدى استعدادنا لأداء هذا العمل الأداء المطلوب. فالاعداد والاستعداد أمر ضرورى وهام لضمان الاجتياز فى كل ما نقوم به من أعمال.



إعداد: ناهد محمود عرنوس
مدرب أول بمركز إعداد القادة

أن الإعداد يشمل الإعداد النفسي والجسدى، فحين تشعر بقدرتك على التحكم فى جسدك وفي حالتك النفسية يكون أداءك أفضل، ويكون أداء المهام التى ترغب فى أداءها أسهل وأيسر، وتستطيع حل المشكلات والتعامل مع الناس على نحو سلس وواضح، بالإضافة إلى الاستعداد التام للتعامل مع كافة الأمور غير المتوقعة.

كيف يمكن تعلم التحكم فى الحالة النفسية والطباع؟

أن أول شىء ينبغى تعلمه هو التحكم في حالتنا النفسية وفى طباعنا، وسوف يثار السؤال كيف يمكن ذلك؟

يمكنك التحكم فى نفسك عن طريق العناية والاهتمام بها ولذلك لا تضع نفسك تحت الضغوط ولا تشدد عليها بما يفوق قدراتها، وكن مع الله يكن معك ولن يخيب سعيك، وعود نفسك أن تكون أهدافك واضحة ومحددة فى كل ما تقوم به، والزام نفسك بالتخطيط لأمور حياتك المختلفة وابتعد عن الفوضى والارتجالية فى أعمالك قدر الامكان، وحاول تنظيم جهودك وتكريسها لتحقيق أهدافك.

إملأ ذهنك بالتفاؤل وتوقع النجاح بإذن الله، وليكن الاستبشار مسيطرا على فكرك وشعورك، وقاوم محاولات النفس للهروب من الأعمال الجادة المهمة إلى اللهو وتضييع الأوقات وليكن شعارك المبادرة والمسارعة إلى كل خير، وأن الحياة أقصر من أن تنتظر أو تؤجل تحقيق غاياتك فيها.

لا تنسى أن الأعمال أكثر من الأوقات، ولهذا أياك أن تضيع أوقاتك في التوافه من الأمور بل قدم الأهم من الأعمال على ما سواه، واحذر من ضياع شىء من وقتك دون عمل فهو ضياع للحياة، وأحرص على أن تتقدم نحو أهدافك كل يوم ولو خطوة واحدة فمن سار على الدرب وصل، وإذا رأيت من عاداتك معوقا عن التقدم وتحقيق أهدافك فحاول معالجتها واستبدالها بخير منها.

واجه نتائج أعمالك بشجاعة وصبر وثبات ومسئولية محتسبا كل ما يصيبك عند ربك، ولتعلم أن ما أصابك لم يكن ليخطئك وما أخطأك لم يكن ليصيبك...، مع محاولة الاحتفاظ بالهدوء ورباطة الجأش فى المواقف المثيرة والجادة، واختيار الكلمات بعناية قبل التفوه بها.

واعلم إن فى كل إنسان له صفات ضعف وقوة، وهو أعلم الناس بحقيقة نفسه، فالعاقل من يوجه حياته وعمله وتخصصه نحو ما فيه من صفات القوة والبعد عن نقاط الضعف، مع السعى إلى تنمية الذات وتفعيلها لتحقيق الأهداف المرجوة وذلك بالتحرر من الخوف وتنمية مهارات جديدة والقراءة والإطلاع بصفة مستمرة ومكافأة نفسك على الأداء الجيد ومعاتبة النفس على الأداء السيء، وتجربة الجديد وعدم الالتصاق بالقديم، ومحاولة استكشاف العيوب وحلها ومعالجتها بشجاعة.

أما الإعداد الجسدى فيتطلب ملاحظة الرسائل التى يرسلها جسدك إليك حتى يمكنك العمل بكفاءة، فالجسد يرسل عدة رسائل تشير إلى الاجهاد والتعب وقد يتجاهل الإنسان مثل تلك الرسائل والاشارات ويستمر فى عمله وتكون النتيجة الاجهاد النابع من عدم العناية بأجسامنا والذى يظهر فى شكل الاعياء والعصبية ونزلات البرد المتكررة، وآلام المعدة وتقلص العضلات وآلام الظهر والمفاصل... الخ.

كيف يمكن الاصغاء لرسائل الجسد؟

للاصغاء لرسائل الجسد لابد من الاصغاء لهذه الرسائل حتى يمكن المحافظة على الجسم قبل الوصول إلى المرحلة التى تعد فيها رسائل الجسد بمثابة إنذار شديد لوجود خطر قد يحطمك ولهذا عليك: ملاحظة الشعور بالجوع وهنا يمكنك تناول الفاكهة أثناء العمل، واعطاء خمس دقائق راحة واسترخاء عن طريق التنفس بعمق مع استرخاء العضلات فى حالة الشعور بالاجهاد وإذا شعرت أنك جلست طويلا وبحاجة للحركة عليك بالوقوف والتجوال، وإذا شعرت أنك بحاجة إلى الهواء فأنظر من النافذة قليلا، وإذا شعرت بالتوتر حاول ايجاد أى مبرر للضحك وإذا شعرت بالقلق والحيرة قم وتوضأ وصلى ركعتين وابتهل إلى الله حتى تهدأ نفسك... إن كل ذلك لا يعد مضيعة للوقت بل يعد أعمالا علاجية بسيطة تساعدك على العناية بنفسك وتساعدك على تجنب الآلام والتمتع بصحة جيدة وطاقة كبيرة تمكنك من حسن الأداء في العمل والتفكير بعمق والتوصل لأفكار ابداعية للتطوير فى العمل وسيكون ذلك بمثابة خطوة هامة للشعور بالرضا والارتياح.

بإمكانك النجاح فى حياتك الخاصة والعملية إذا أردت ذلك عن طريق الثقة بأن الله لا يضيع أجر من أحسن عملاً، ثم محاولة بث الثقة في النفس بالتحدث إليها بالقول «لقد نجحت من قبل فى أداء وانجاز كثير من الأعمال «و» أستطيع عمل ذلك ولابد أن أنجح فيه» وإذا تصاعدت فى رأسك أفكاراً سلبية فكر فى كيفية مقاومتها، وبتعلمك إدارة الذات بطريقة أكثر كفاءة فإنك ستبدأ أولى الخطوات فى تنمية مهاراتك وقدراتك وستكون أكثر ايجابية وحماساً.

القابضة للمطارات والملاحة الجوية

جميع مطارات مصر تشهد ثورة تكنولوجيـ

تشهد جميع مطارات مصر ثورة فى عالم الاتصالات والتكنولوجيا خلال السنوات القادمة وذلك من خلال شركة تكنولوجيا المعلومات التى تبنت خطة طموحة للوصول بمطارات مصر إلى مصاف المطارات العالمية بعد أن أصبحت التكنولوجيا قضية حياة أو موت بالنسبة للمطارات وشركات الطيران ولا تمثل نوعا من الترف فى أسلوب العمل وذلك بناء على توجيهات الطيار أحمد شفيق وزير الطيران الذى أخذ على عاتقه توفير كل السبل والامكانيات اللازمة لتمكن شركة تكنولوجيا المعلومات من تنفيذ خطتها الطموحة.

وأكد المهندس ماجد المصرى رئيس الشركة أن هناك أربعة محاور رئيسية يتركز عليها العمل فى مقدمتها إنشاء بنية أساسية معلوماتية للطيران المدنى والثانى يرتبط بإيجاد الحلول الآلية لمجال الطيران والثالث هو إيجاد حلول آلية أخرى فى مجال خدمة عمل إدارة الشركات والرابع يرتبط بالخدمة الخاصة بالتعاملات الالكترونية مثل الانترنت وعمل المواقع والأرشيف الالكترونى.

وأضاف أننا بدأنا تنفيذ خطة تصل استثماراتها إلى نحو ٣٠ مليون جنيه تم حتى الآن الانتهاء من الجزء الأكبر فى هذه الخطة والتى تقضى بتنفيذ جميع مراحل ومتطلبات إنشاء البنية الأساسية المعلوماتية وتشمل مد كوابل الاتصال تحت الأرض فى مطارات مصر وقد تم الانتهاء من هذه المرحلة وتعمل حاليا فى مشروع إنشاء بنية تحتية سلكية ينتهى بنهاية العام الحالى باستثمارات تصل قيمتها إلى ١,٥ مليون دولار داخل مطار القاهرة وشرم الشيخ والغردقة والأقصر وأسوان وأبوسمبل وبرج العرب.

وأشار إلى أن شركة سيتا العالمية تعمل حاليا على تنفيذ مشروع قيمته حوالى ٧ ملايين دولار يهدف إلى تجديد أنظمة الأمن والحماية المتكاملة سواء على الأرض أو فى الجو فى جميع مطارات مصر بما فيها المبنى رقم ١ والمبنى رقم ٢.

وقال المهندس ماجد أن خدمات المطارات التى تقدمها شركة تكنولوجيا المعلومات كثيرة وهامة جداً فى هذه المرحلة من أهمها ميكنة خدمات الركاب مثل إنهاء إجراءاتها واستلامهم للحقائب اليا وهو مطلب من الأهمية بمكان لشركات الطيران والمطارات حيث تحتاج شركات الطيران

تنفيذ مشروع لتجديد أنظمة الأمن والم

للاتصال الدائم بالحاسب الرئيسى لها لأسباب تجارية واقتصادية توفر لها العمل على الكارتيرات حتى موعد اقلاع الطائرة وفى نفس الوقت ترغب أيضاً المطارات فى استقلال الكارتيرات بأقصى طاقة لها دون تكلفة عالية وكان ذلك أهم الانجازات التى حققتها شركة تكنولوجيا المعلومات للطرفين من خلال مشروعاتها التكنولوجية بإدخال نظام (الكيوت) فى ٧ مطارات بالإضافة إلى أنظمة تتبع حقائب الركاب وربطها بحركة الركاب وتوفير قواعد البيانات الخاصة بالمطارات عن حركة الطائرة.

وأكد أن مشروع تطوير نظم الأمن بالمطارات عن طريق شركة تكنولوجيا المعلومات يعتبر أهم المشروعات وأكثرها ضرورة حيث تقوم الفكرة الأساسية لهذا المشروع على تحقيق معادلة مواجهة التشديد فى استخدام الإجراءات الأمنية بالمطارات مع تحقيق راحة الركاب داخل هذه المعادلة يأتى من خلال تنفيذ المشروع الذى تقوم به حالياً لميكنة نظم الأمن فى المطارات حيث يتم تقسيمها إلى منطقة بوابات دخول الكترونية تعمل بالكروت المغنطة مما يساعد أيضاً على تنظيم حركة العاملين داخل المطارات وسيتم الانتهاء من هذا المشروع غالبا بنهاية عام ٢٠٠٦.

كما يرتبط هذا المشروع الأمنى أيضاً بوضع كاميرات مراقبة تليفزيونية تعمل من خلال دوائر الكترونية مغلقة تغطى جميع مناطق المطار داخل وخارج الصالات وأيضاً أرض المهبط إلى جانب تجهيز غرف أمن مركزية فى مطارات القاهرة وشرم الشيخ والغردقة والأقصر وأسوان وأبوسمبل.

مشروع إنشاء البنية الأساسية المعل

توفير خدمة الانترنت داخل مطار القاه

EHCAAN
القابضة للمطارات والملاحة الجوية

ـــة بنهاية عام ٢٠٠٧

ـــات بجميع المطارات بقيمة ٧ ملايين دولار

● تهاني عبدالرحيم

إلى جانب غرفتين رئيسيتين بمقر الشركة المصرية للمطارات وغرفة مركزية بوزارة الطيران المدنى وذلك لربطها بكل هذه المطارات ومراقبتها مركزيا وأن هذا المشروع سيحقق تكاملا من أجهزة الكشف عن الحقائب فى كل المطارات وتسجيل كل ما يمر عليها من بيانات فى أى وقت بما يتيح استرجاع ومراجعة هذه البيانات عند الحاجة إليها وأن هذا المشروع الذى بدأنا فى تنفيذه منذ شهر يناير الماضى يستمر تباعا فى كل المطارات سوف يتم الانتهاء منه بالنسبة لمطار القاهرة وشرم الشيخ بنهاية عام ٢٠٠٦ وفى باقى المطارات تباعا حتى نهاية عام ٢٠٠٧.

وحول أحداث مشروعات شركة تكنولوجيا المعلومات قال المهندس ماجد المصرى رئيس الشركة نحن نعمل حاليا فى تنفيذ مشروع يمثل أهمية كبرى تقضي بميكنة وزارة الطيران لتكون أول وزارة فى مصر يطبق عليها مفهوم الحكومة الالكترونية وهذا المشروع يتبناه د/أحمد درويش وزير التنمية الإدارية بالتعاون مع احدى الشركات المصرية فى هذا المجال بتكلفة تصل إلى ثلاثة ملايين حيث تقدمها وزارة التنمية.

وفى النهاية أوضح المهندس ماجد المصرى أن خدمة استخدام الانترنت للركاب داخل مطار القاهرة حاليا هى خدمة هامة وتعتبر ضرورة للدخول فى عام تكنولوجيا المعلومات وأن الراكب يستطيع حاليا استخدام هذه الخدمة بـ؟؟؟ فى مطار القاهرة حتى يتم الانتهاء الكامل للمشروع

ـــوماتى بلغت تكلفته ٣٠ مليون جنيه

ـــرة يتم حاليا مجاناً لحين الانتهاء من المشروع

ويستطيع الراكب أن يستخدم هذه الميزة من أى مكان نظير رسوم يتم تحديدها فيما بعد..

فى إطار تحرير سياسة النقل الجوى Air Transport Liberalization

قد تم مناقشة العرض التقديمى والملخص التنفيذى وعرض توصيات الدراسة وذلك بحضور معالى وزير الطيران المدنى وقيادات الطيران المدنى وجميع الجهات المهتمة والمعنية بالنقل الجوى وذلك يوم الخميس الموافق ٢٠٠٦/٦/١..

وتضمن العرض التوصيات الرئيسية الناتجة عن الدراسة والتى تتضمن حزمة السياسات المطلوب تنفيذها بواسطة الجهات الرسمية والحكومية وخطط تطوير البنية الأساسية لمطار القاهرة الدولى لمواكبة الزيادة المتوقعة فى الحركة الجوية طائرات /ركاب/بضائع فى الفترة القادمة كما تتضمن مطالب التعديلات المطلوب إدخالها على الاتفاقيات الثنائية وأولوياتها وقواعد وتعليمات الترخيص بالنقل الجوى الداخلى أو الدولى وحتمية إعادة هيكلة مصر للطيران على اعتبارها أنها الناقل الجوى الوطنى National Carrier

بما يخص تحديث الأسطول وشبكة الخطوط وضرورة تقديم دعم حكومى للناقل الوطنى خلال الفترة الإنتقالية والتنسيق فيما يخص مخطط تعديل الاتفاقيات الثنائية وكل ذلك سيتم تنفيذه تدريجيا خلال خمس سنوات قادمة على عدة مراحل طبقاً لخطة تفصيلية تتضمن جميع الأنشطة والأعمال المطلوب تنفيذها والتوقيتات الزمنية لها..

تمت الدعوة لأول اجتماع لشرح توصيات نتيجة الدراسة الاستراتيجية لتطوير الشحن الجوى فى مصر الممولة من قرض البنك الدولى ومناقشة نتيجة الدراسة وتنفيذاً لتوصيات الدراسة والتى تشمل إقامة إطار مؤسسى يتضمن جميع المهتمين والمعنيين بالبضائع الجوية فى مصر والاتفاق على خطوات وتوقيتات التنفيذ ومناقشة التشكيل المقترح للمجلس التنسيقى لأعمال الشحن الجوى بمطار القاهرة والمحدد له عرض تقديمى يوم الأربعاء الموافق ٢٠٠٦/٦/٧ الساعة ١٠ صباحاً بقاعة اجتماعات الشركة الوطنية لخدمات الملاحة الجوية أول طريق قرية البضائع..

«إننا جميعا نريد امرأة مصرية متعلمة ومثقفة توافرت لها مقومات الصحة والقدرة على العطاء سواء عملت في المنزل أو خارجه واعية لمسئولياتها مع أسرتها وفي مكان العمل.. ومن هنا استجدت الحاجة إلى الارتقاء بأحوال المرأة وتأكدت ضرورة قيام مؤسسة تسعى لإرساء دعائم بناء هذا الجانب من جوانب النهضة المصرية تجاه إنشاء المجلس القومي للمرأة يشبع حاجة ملحة إلى تنظيم مؤسسي يهتم بكل أمور المرأة ونشاطاتها وإسهاماتها في العمل الوطني ليملأ فراغاً كنا نستشعره في هذا المجال اقتضته طبيعة الدولة العصرية»

سوزان مبارك

دينا البيلى .. مدير مكتب شكاوى المرأة ومتابعتها :

تقف بجانب المرأة حال تعرضها لأى نوع من أنواع التميز فى الحياة العامة أو الشخصية



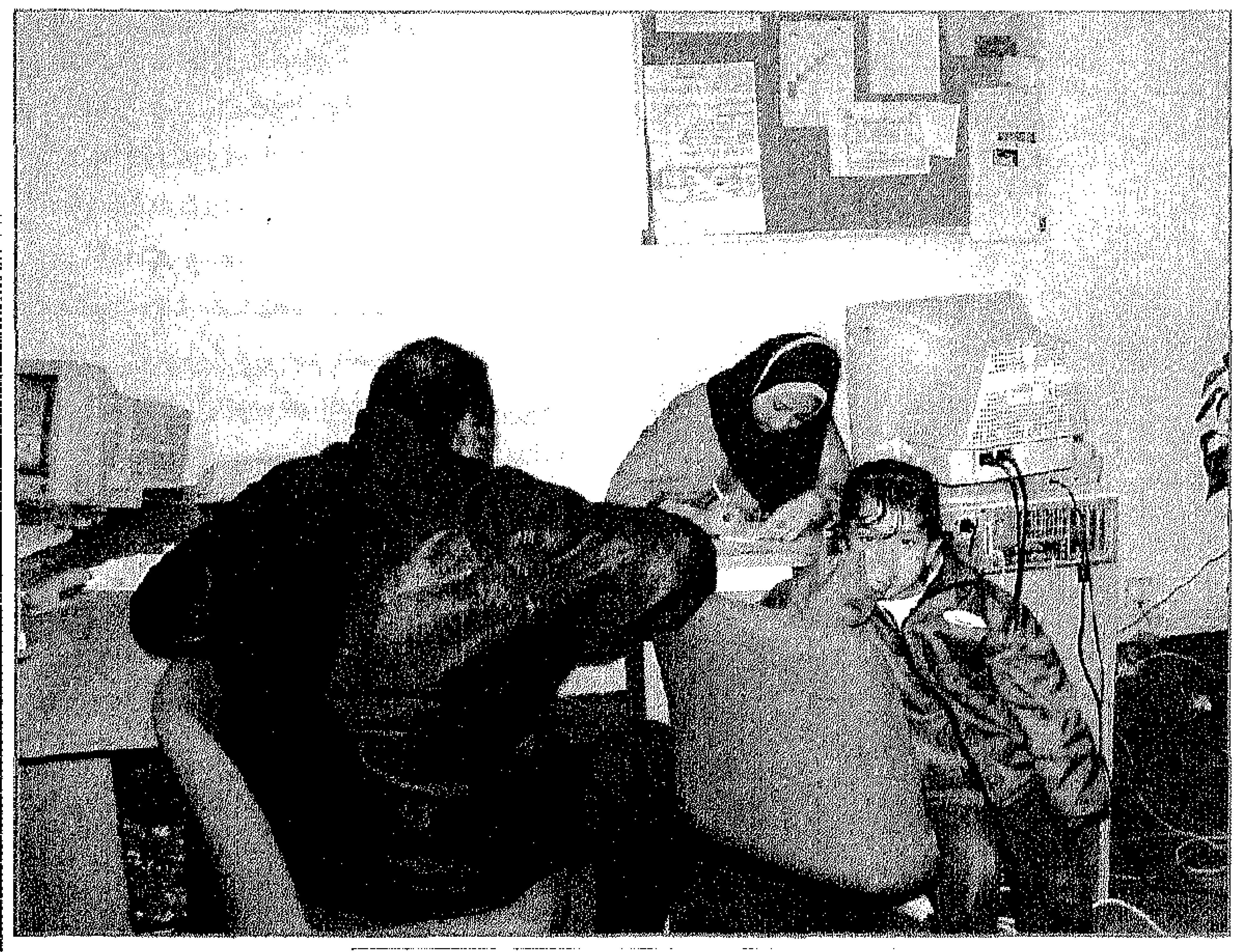
● دينا البيلى

التعاون مع وحدات تكافؤ الفرص بالوزارات زادت فى الفترة الأخيرة

إنشئ المجلس القومى للمرأة بالقرار الجمهورى رقم ٩٠ فى ٨ فبراير فى عام ٢٠٠٠ كمؤسسة دستورية تهتم بالمرأة المصرية وحل مشكلاتها واندمجاها فى برامج التنمية الشاملة. وتنظيم دورات تدريبية للتوعية بدور المرأة فى المجتمع وبحقوقها وواجباتها لتحقيق هذه الأهداف .وقد إنبثق عن المجلس القومى إنشاء مكتب شكاوى المرأة ومتابعتها للتعرف من أرض الواقع على الشكاوى التى تحول دون مشاركة المرأة بفاعلية فى عملية التنمية الشاملة والتصدى لهذه المشكلات وللتعرف على المزيد من دور هذا المكتب كان هذا اللقاء مع السيدة دينا البيلى مدير مكتب شكاوى المرأة ومتابعتها لطرح العديد من التساؤلات حول دور هذا المكتب وماذا يمكن أن يقدم للمرأة المصرية من مساهمات لتفعيل دورها فى المجتمع.

أجرى الحوار: نوال محمد بيومى
جمال سيد عبد العال

وفى البداية قالت السيدة دينا البيلى أن قضية النهوض بالمرأة وحل المشكلات التى تواجهها على كافة المستويات أحد الأولويات على جدول أعمال دول العالم فى القرن الحادى والعشرين ولايزال هناك الكثير لمواصلة الجهود لجعل المرأة شريكا كاملا وفاعلا أساسيا فى التنمية الاقتصادية والسياسية والاجتماعية والثقافية واعتبارها عاملا أساسيات فى التنمية البشرية كمنتجة ومستفيدة وأن هذه المسئوليات هى مسئوليات الحكومات الوظيفة بالدرجة الأولى بالتعاون مع المنظمات الأهلية والإقليمية والدولية .



نتعرف من أرض الواقع على المشكلات التى تحول دون مشاركة المرأة بفاعلية فى عملية التنمية

ما هى أهداف المكتب ؟

- رصد مشاكل واحتياجات المرأة فى ضوء الشكاوى الواردة.
- معاونة المرأة على التصدى للمشكلات التى تواجهها
- التعرف على مشاكل المرأة ذات الطابع العام
- إلقاء الضوء على العقبات التى تواجهها المرأة فى المجتمع بصفة عامة
- إنشاء قاعدة بيانات معلوماتية عن أنواع الشكاوى المختلفة ومدى تكرارها وماتمثله من إعاقة لتقدم المرأة.

٢ـ المشاركة فى تصميم وتنظيم عقد البرامج والدورات التدريبية لتنمية قدرات ورفع مهارات المرأة العاملة الوظيفية والقيادية وتأكيد دورها فى التنمية.

٣ـ الرد على جميع الشكاوى المحولة من مكتب شكاوى المرأة وإحالتها سواء للخدمة المدنية أو الترتيب للاستفسار والقيام بالرد عليها.

- **ماهو دور المكتب والهدف من إنشائه؟**

للمكتب العديد من الأهداف التى نسعى إلى تحقيقها للنهوض بالمرأة المصرية وتمكينها من المشاركة فى عملية التنمية الشاملة وتهيئة المناخ المناسب لتعزيز القدرة الإنتاجية لها وإعطائها فرصة متكافئة فى كافة المجالات وذلك من خلال :

- رصد مشاكل واحتياجات المرأة فى ضوء الشكاوى الواردة.
- معاونة المرأة على التصدى للمشكلات التى تواجهها
- التعرف على مشاكل المرأة ذات الطابع العام.
- إلقاء الضوء على العقبات التى تواجهها المرأة فى المجتمع بصفة عامة.
- إنشاء قاعدة بيانات معلوماتية عن أنواع الشكاوى المختلفة ومدى تكرارها وما تمثله من إعاقة لتقديم المرأة .
- وبذلك يكون مهمة المكتب المساهمة فى حل المشكلات التى تواجه المرأة والتى تحول دون تعظيم مشاركتها فى المجتمع ومساندتها فى الحصول على الحقوق التى نص عليها الدستور والقوانين وما التزمت به مصر فى الاتفاقات الدولية.

- **ماهى أهم الخدمات التى يقدمها المكتب؟**

- تتلخص الخدمات التى يقدمها مكتب الشكاوى فيما يلى:
- تلقى الشكاوى من خلال المقابلة الشخصية أو الرد على الخطوط الساخنة أو البريد.
- تقديم الاستشارات القانونية والاجتماعية
- احالة الشكاوى إلى جهات الاختصاص ومتابعتها.
- معاونة الشاكيات فى الوصول إلى المحامين المتخصصين وتوجيههن إلى المحامين المتطوعين ممن يتعاونون مع المكتب إذا ما تطلب ذلك.
- القيام بدراسات وبحوث فى ضوء الشكاوى التى ترد إلى المكتب

- **من له حق التقدم بالشكوي ؟**

من حق أى امرأة التقدم بالشكوى فى حالة تعرضها لأى نوع من أنواع التمييز ضدها سواء فى مجال الحياة العامة أو الحياة الشخصية

- **كيفية التقدم بالشكوى؟**

يمكن تقديم الشكوى إما عن طريق المقابلة الشخصية بالمكتب فى العنوان التالي:

مكتب شكاوى المرأة ومتابعتها: المجلس القومى للمرأة ١١١٣ كورنيش النيل الدور الثانى التحرير أو خطاب بريدى على العنوان السابق.

أو بالمكالمة التليفونية على الرقم المجانى [٠٨٠٠٠٨٨٨٣٨٨٨] ثلاث خطوط.

الفاكس رقم ٥٧٤٦٩٦٢

البريد الالكترونى

ombuds@newegypt.com

من هى .. دينا أحمد البيلى

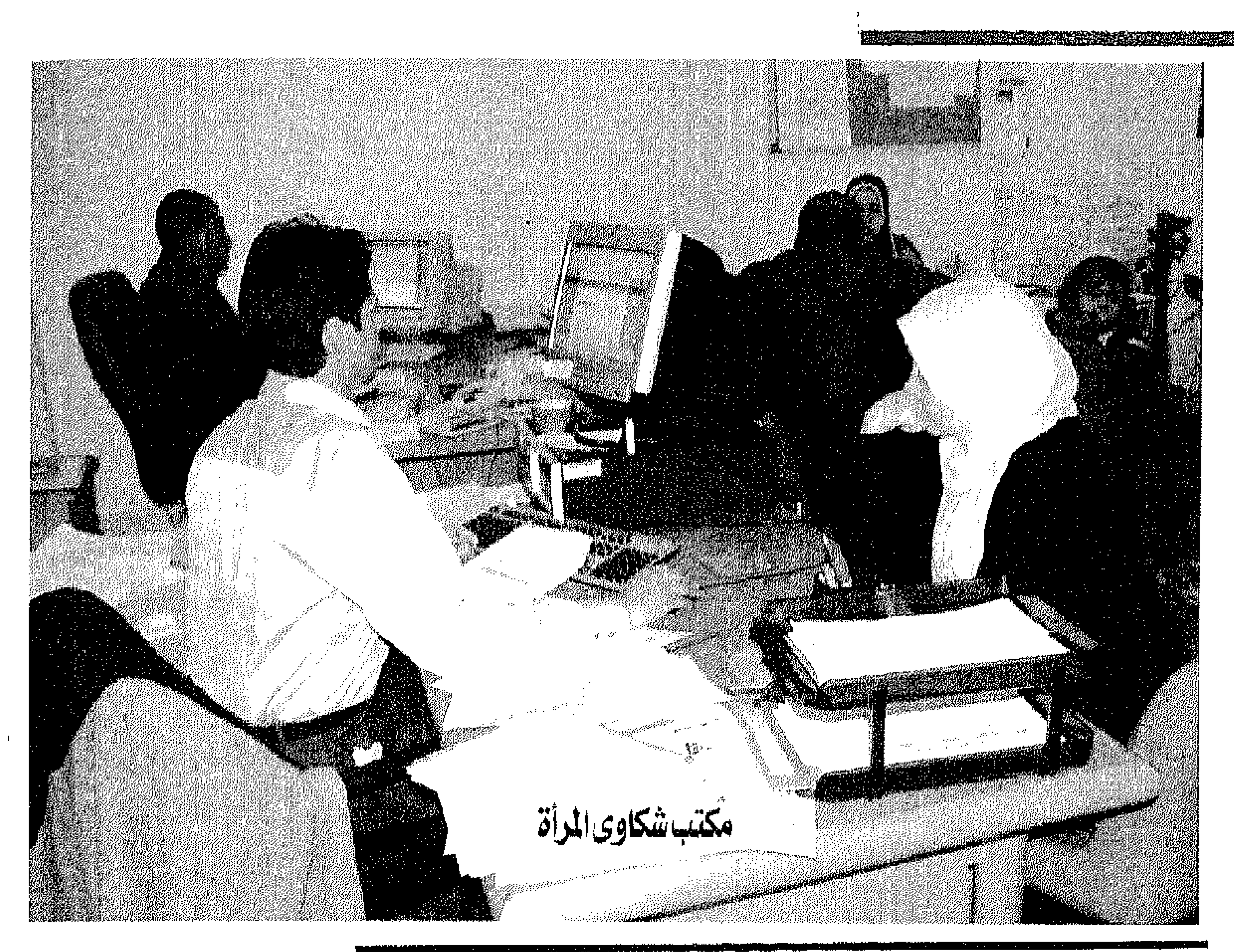
- **خريجة كلية هندسة عمارة ١٩٨٦ .**
- **عملت بالعديد من المجالات الهندسية قطاع خاص.**
- **شاركت فى مشروع مع مجلس الشعب والشورى ١٩٩٦ حتى ٢٠٠٢.**
- **عملت ٢٠٠٢ حتى الآن بالمجلس القومى للمرأة «مدير مشروع برنامج الأمم المتحدة الانمائى ٢٠٠٢ يناير ٢٠٠٦.**
- **مدير مكتب شكاوى المرأة من ١٥ يناير ٢٠٠٦ حتى تاريخه من منطلق استمرار دو الدولة فى مساعدة المرأة العاملة على التوفيق بين عملها وواجباتها الأسرية**

شكواك محل اهتمام:

للنظر فى الشكاوى ومتابعتها يجب استيفاء الشروط التالية:

أن تقع الشكاوى فى إطار مهمة المكتب.

- أن تكون موقعة من الشاكية وموضحا بها اسم صاحبة الشكوى ومحل الإقامة وأرقام التليفونات أو أى وسيلة إتصال أو رقم البطاقة الشخصية
- أن تقدم من الشاكية وليس بالنيابة عنها
- تحديد نوع الشكوى وما إذا كانت فردية أو جماعية
- تحديد اسم وعنوان الجهة المشكو فى حقها
- تحديد المتسبب فى الشكوى
- تحديد علاقة الشاكية بالجهة المشكو فى حقها
- أن تشتمل الشكوى على ملخص مضمونها مع مراعاة تحديد تواريخ الوقائع
- تقديم المستندات التى تثبت صحة ما جاء بالشكوى
- تحديد الموقف الحالى للشكوى إذا ما سبق وأن قدمت إلى جهة أخرى
- لاينظر إلى الشكاوى المعروضة على القضاء إلا فى حالة عدم تنفيذ حكم صادر.


مكتب شكاوى المرأة

الرد على الشكاوى من خلال الخط الساخن أو البريد

عناية مكتب شكاوى المرأة ومتابعتها

● الشكاوى التى تلقاها المكتب ماذا يتم فيها ؟

المكتب يتلقى العديد من الشكاوى ويتم دراستها وإحالتها إلى جهات الاختصاص ومتابعتها مع الوزارات المختلفة من خلال قنوات التعاون مع وحدات تكافؤ الفرص كوحدة خاصة فى كل وزارة.

● هل هناك تعاون بين المكتب ووحدات تكافؤ الفرص ؟

تعتبر هذه الآليات بالوزارات من أقوى شركاء مكتب الشكاوى ليس فقط فى شكاوى العمل أو الشكاوى الإدارية ولكن فى مجال الضمان الاجتماعى وتنفيذ الأحكام والعديد من مشاكل مجالات التعاون بناء على مايستجد من أنماط الشكاوى الواردة والتى تعكس مشاكل المرأة المصرية من أرض الواقع وعن طريق الاتصال المستمر مع هذه الوحدات الفعالة.

وفى ١٩ يناير ٢٠٠٦ تم اجتماع برئاسة أمين عام المجلس القومى للمرأة مع وحدات تكافؤ الفرص بالوزارات لتأكيد استمرار التعاون بين مكتب شكاوى المرأة ومتابعتها بالمجلس القومى للمرأة ووحدات تكافؤ الفرص بالوزارات فى مجال النظر فى شكاوى المرأة العاملة والشكاوى الإدارية.

وفى إطار الشكاوى الواردة إلى مكتب شكاوى المرأة ومتابعتها من يناير إلى أبريل ٢٠٠٦ والتى بلغت حوالي ٣٠٠٠ شكوى بخلاف الاستشارات القانونية التليفونية وتشكل شكاوى العمل ٢٠٪ من إجمالى الشكاوى الواردة إلى المكتب ، بما يقارب ٦٠٠ شكوى ويقوم المكتب بدراسة وتصنيف الشكاوى والنظر فى المستندات المعضدة لموضوع الشكوى ثم إحالة الشكاوى إلى جهات الاختصاص ومتابعتها والقيام بدراسات وبحوث فى ضوء الشكاوى التى ترد إلى المكتب.

ويتم متابعة الشكاوى بشكل مباشر مع مسئولى وحدات تكافؤ الفرص بالوزارات بشكل شبه يومى وعمل اجتماعات ربع سنوية مع ممثلى الوحدات بهدف متابعة الشكوى وتحسين سبل التعاون معها .

● لقد حصلة المرأة المصرية كإمرأة عاملة على العديد من المكاسب حددها لها القانون من أجل حمايتها فهل مازال هناك مشاكل تواجهها المرأة العاملة؟ وما هى نوع هذه المشاكل؟ وحجمها؟

لقد قام المكتب بإستقبال ٢٢١٤ شكوى واستشارة قانونية حتى مارس الماضى منها ١٨١٤ شكوى فردية و١٤٠٠ استشارة تليفونية ومشكلة شكاوى العمل تمثل ٢٠٪ من اجمالى الشكاوى الواردة إلى المكتب وتصنيفها كالتالى :

العقود المؤقتة ، نقل إلى محافظة أخرى لم شمل الأسرة، تعسف جهة وتمييز، تعيين ضمن نسبة الـ ٥٪ من ذوى الاحتياجات الخاصة، مستحقات مالية، تخطى فى الترقية، نقل تعسفى، نقل داخلى ، تسوية حالة وظيفية ، فصل تعسفى ، إجازات الأسرة ، دعاوى بالقضاء الإدارى ، ضم مدة الخدمة العامة، إعادة تعيين، استبدال مواعيد عمل، الإحالة إلى المعاش على نسبة عجز طبى، توقيع جزاءات، العودة إلى مكان عملها الأصلى دعوى تعويض، عن إصابة عمل .

ويقوم فريق العمل بدراسة الشكاوى واتخاذ الإجراءات الممكنة للمساهمة فى الحل بالتعاون مع مجموعة من الشركاء وفى مجال شكاوى المرأة فإن الشريك هو وحدات تكافؤ الفرص بالوزارات والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.

● لقد قلت أن هناك إشكالية للمرأة بالنسبة للنقل والانتداب ماذا يعنى ذلك؟

وقد بلغ عدد طلبات نقل بين المحافظات نحو (١٢١) شكوى خلال الثلاثة أشهر السابقة حيث تعانى المرأة من عدم التوفيق بين عملها وواجباتها نحو أسرتها بسبب وجود عملها فى مكان بعيد عن محل إقامتها أو أن تكون فى



مكتب شكاوى المرأة

نطالب بإجازة بدون مرتب لرعاية طفل بالتبنى (الأم البديلة)

محافظة أخرى.

وأيضا طلبات بقاء العاملة فى المكان المنتدبة به بعد إنتهاء فترة الانتداب سواء بمد هذه الفترة أو النقل على الدرجة.

● **وماذا عن مشاكل المرأة العاملة بعقد مؤقت؟**

المرأة العاملة بعقد مؤقت لاتتمكن ولايتاح لها الحصول على أى من حقوق العاملين المعينين حتى ولو تعرضت لظروف أقتضت إجازات كالوضع ورعاية طفل والذى قد يؤدى إلى إنهاء التعاقد أو خصم أيام الإجازات .

هذا ماتشير إليه النصوص القانونية مثل مادة ١٣ ومادة ١٤ من قانون ٤٧ وقرار رقم ٢٥ لسنة ١٩٩٧ للسيد وزير التنمية الإدارية الذى لم يتطرق ولم يحدد حقوق العاملين بعقود مؤقتة فى الإجازات ويتضح من مضمون بعض الشكاوى الواردة إلى المكتب حول العقود المؤقتة والتى تمثل ٢٩٪ من شكاوى العمل خلال العام الحالى.

لوحظ أن المشرع أتاح للجهة الإدارية بموجب الفقرة (٢) من المادة ٢٣من القانون ١٩٧٨/٤٧ والمضافة بالقانون ٢٠٠٠/٥ (يجوز تعيين العاملين المؤقتين بالجهات التى يعملون بها.. بعد موافقة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة).

إلا أن الواقع العملى أظهر عدم أخذ معظم الجهات بهذه الرخصة والدليل على ذلك أن هناك بعض العاملات بعقود مؤقتة فى بعض الوزارات لأكثر من ست أو تسع سنوات ووجد أن بعض الوزارات قد انتبهت لعدم تطبيق النص مما يضعها فى حرج فبدأت فى التعاقد بمكافأة شاملة لمدة سنة وتجدد لسنة أخرى بعد فصل التجديد بيوم أو أكثر لكى لاتصبح متصلة المدة وتعطى حق للمطالبة بالتعيين بعد مضى ٣ سنوات متصلة وفقا للمادة السابقة.

● **لقد وصلت المرأة إلى أعلى المناصب القيادية العليا فأصبحت وزيرة وسفيره ووكلية وزارة وقاضية وغيرها من المناصب القيادية ومع ذلك تقولى إن هناك اشكالية فى المناصب القيادية.. كيف ذلك؟**

تعانى بعض السيدات العاملات من عدم ترقيتهن إلى المناصب القيادية وبالبحث وجد أن نسبة ترقيتهن أقل كثيرا من نسبة الرجال والتى لاتتناسب مع عدد العاملات بالجهاز الإدارى للدولة ويتضح ذلك من خلال إحصائية الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء

لذلك نرى أن يتم تيسير وإيجاد فرص عادلة لتدريب المرأة على مهارات القيادة التى تؤهلها لإرتقاء هذه المناصب والنظر فى إعادة تشكيل لجان الاختيار لشغل المناصب القيادية ولجنة شئون العاملين بالجهة مع اقتراح بتمثيل من وحدة تكافؤ الفرص داخل هذه اللجان.

● **ضرورة تطبيق القانون لتوظيف ذوى الاحتياجات الخاصة (٥٪)**

لقد ورد للمكتب خلال الثلاثة أشهر السابقة

وحدة تكافؤ الفرص بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة:

انشئت بقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية ورئيس الجهاز المركزى رقم ١٧٧ لسنة ٢٠٠٢ فى وحدات الجهاز الإدارى للدولة لتكون حلقة الاتصال بين المجلس القومى للمرأة والوزارات والهيئات والمصالح الحكومية .

وفى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة صدر القرار على أن تنشأ وحدة لشئون المرأة بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة تتبع وزير الدولة للتنمية الإدارية ورئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة مباشرة ويشرف عليها (أحد السادة رؤساء الإدارات المركزية بالجهاز بالإضافة على عمله الأصلى) ويرأسها الأستاذة نوال محمد بيومى رئيس الإدارة المركزية للشفافية وتحقيق العدالة فى مجالات الخدمة المدنية وتختص الوحدة بأعمال الإشراف على متابعة التكليفات بشأن إجراءات تحقيق برنامج دعم المرأة العاملة بالقطاع الحكومى والرد على ما يرد من المجلس القومى للمرأة بشأنها.

تكليف عناصر وظيفية من الإدارات المركزية المختصة (بالإضافة على عملهم الأصلى).

تختص بتنفيذ القوانين والقرارات الصادرة فى إطار برنامج الإصلاح الإدارى وتطبيقها بموضوعية بالنسبة للمرأة وإعداد التقارير فى هذا الشأن ورفع توصيتها لجهة الاختصاص.

كما تختص بالرد على الاستفسارات المقدمة من المرأة العاملة بالقطاع الحكومى حول حقوقها الوظيفية.

المشاركة فى تصميم وتنظيم عقد البرامج والدورات التدريبية لتنمية قدرات ورفع مهارات المرأة العاملة الوظيفية والقيادية وتأكيد دورها فى التنمية.

استخراج المؤشرات الإحصائية التى توضح الفروق فى النوع على مستوى التخطيط والتنفيذ والمتابعة والرقابة.

(٩٣) طلب فرصة عمل لسيدات منها (١٤٪) لذوى الاحتياجات الخاصة وهذا الرقم على سبيل المثال لا الحصر لأعداد السيدات اللآتى يطالبن بحقهن الذى كفله لهن القانون ٣٩ لسنة ١٩٧٥ بشأن تأهيل الاحتياجات الخاصة بموجب المادة (١٠) والتى تنص على أن (يخصص لذوى الاحتياجات الخاصة الحاصلين على شهادات التأهيل نسبة (٥٪) من مجموع وظائف المستوى الثالث الخالية بالجهاز الإدارى للدولة والهيئات العامة والوحدات الاقتصادية التابعة لها وكذلك قرار وزارة التنمية الإدارية رقم ٦٩١ لسنة ٢٠٠١ بشأن قواعد وإجراءات تعيين ذوى الاحتياجات الخاصة فى الوظائف المخصصة لهم بوحدات القطاع الحكومى.

وبالرغم من إستيفاء هؤلاء الشاكيات لكافة الشروط المنصوص عليها فى القانون وبالرغم من رفعهن لمستواهن العملى للوصول لمستوى أداء عالى كحصولهن على دورات تدريبية إلا أنه لايتم تعيينهن أو التعاقد معهن والواقع العملى من واقع الشكاوى هو عدم تطبيق هذا النص بدقه من معظم الجهات.

لذلك نحن نطالب تفعيل أحكام نص المادة (١٠) على مستوى جميع قطاعات الدولة وتعيين ذوى الاحتياجات الخاصة بالنسبة المقررة قانونا .. ضرورة وجود رقابة ومتابعة دورية على كافة الجهات الإدارية على مستوى جميع قطاعات الدولة للتحقق من تعيين ذوى الاحتياجات الخاصة

● **لقد سمعنا إن هناك سيدات تطالب بالحصول على إجازة لرعاية طفل بالتبنى أو طفل من أصحاب الاحتياجات الخاصة ما هو الموضوع بالضبط؟**

ـ قد قرر المشرع فى المادة رقم (٧٠) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨:

ـ (تستحق العاملة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها بحد أقصى عامين فى المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية)

● وذلك بالنسبة إلى الأم الطبيعية...... أما الأم البديلة التى تتبنى أطفال (بدون أسر) نجد أن المشرع لم يتناولها حتى الآن.

● عدد الأطفال الذين تبنتهم أم بديلة هو ٤٨٨٩ لعام ٢٠٠٤ طبقا لإحصائيات إدارة الأسرة والطفولة بوزارة التضامن الاجتماعى وتزداد نسبتهم كل عام.

فعلى الرغم من أن احتياجات الطفل عموما متشابهة بالنسبة للطفل سواء متبنى أو غير متبنى إلا أن المشروع لم يراع ظروف الأم البديلة (أم لطفل متبنى) حتى الآن وكذلك ظروف أم الطفل من أصحاب الاحتياجات



من حق أى امرأة تتجاوز سن الـ ١٨ ان تتقدم بمشكلتها حال تعرضها لأى نوع من التميز

الخاصة والتى لم ينظر لها المشروع من قبل وخاصة أن نسبة أصحاب الاحتياجات الخاصة تصل إلى ١٠٪.

لذا تستحق العاملة إضافة فقرة ثانية للمادة ٧٠ من مشروع القانون بهذا المضمون أو تعديل الفقرة الأولى فيها لتكون إجازة بدون أجر لرعاية طفلها أو الطفل بصفتها أم بديلة...)

أى مساندة المرأة العاملة وأم لطفل من أصحاب الاحتياجات الخاصة) بالإضافة فقرة ثانية للمادة ٧٠ من مشروع القانون المقترح (زيادة مدة الاجازة لرعاية طفل من أصحاب الإحتياجات الخاصة) تمشيا واتساقا مع مادة (١١) من الدستور وذلك إما بالنص عليها أو إضافتها بتعديل أصحاب الاحتياجات الخاصة.

وفى النهاية يطالب مكتب شكاوى المرأة بمتابعة صياغة مشروع قانون العاملين الجديد والتأكيد على خلو القانون من أى اخلال بمبدأ تكافؤ القرص قبل عرضه على السلطة المختصة طبقا لما جاء فى القرار الجمهورى المنشىء للمجلس القومى للمرأة

أولا: تاييد الرأى حول أن المغالاة في التمييز الايجابى لصالح المرأة هو فى الحقيقة ضدها، ولكن يبقى أهمية تقدير الإدارة ودعمها للدور الاجتماعى الذى تقوم به المرأة لصالح المجتمع وهو عائد لا يمكن إغفاله كاستثمار رئيسى للدولة.

ثانيا: عدم معرفة العاملين بواجباتهم وحقوقهم والذى ظهر فى شكاوى مواعيد العمل الجديدة... نوصى بضرورة تعريف العاملين بشكل عام بحقوقهم وواجباتهم التى يكفلها لهم قانون العاملين بالدولة والدستور.... عن طريق تعزيز نشر المعلومات والثقافة التى تولد تفهما عاما وأسع نطاقا لمبدأ المساواة فى الفرص بين العاملين.

ثالثا: تدعيم وحدات تكافؤ الفرص بالوزارات كآلية للنظر فى شكاوى المرأة العاملة وخلق آليات مشابهة بالمحافظات .

رابعا: ضرورة أن تشارك المرأة فى لجان شئون العاملين الخاصة بالترقية بعضو على الأقل وأن ينص على ذلك فى اللوائح التنظيمية.

خامسا: ربط الأجر بالأداء هو مبدأ محمود وينتظر أن يؤتى بثماره، وتبقى الشفافية ومعايير التقييم فى حاجة إلى لوائح جديدة متطورة وواضحة.

محامين متطوعين للشاكيات

التعلم الالكترونى مدخل إلى التدريب غير التقليدى

في ظل طوفان المعلومات والتغيير المتلاحق الناتج عن ثورة المعلومات أصبح من الضرورى إعادة النظر فى أسلوب التعليم والتدريب.

وقد أدى التطور المذهل لتكنولوجيا المعلومات الى ظهور ما نسميه بالتعليم المرن الذى يساعد على تحقيق التعليم المستمر الذى أصبح من أهم متطلبات العصر الجديد عصر المعرفة

تأليف/ إيمان محمد الغراب

تلخيص / على محمد على

باحث أول بالإدارة المركزية للبحوث

أولا: عصر المعرفة:

ويعتبر عصر المعرفة نتاج لثورة المعلومات التى بدأت بالثورة التكنولوجية فى منتصف القرن السابق. ويتميز عصر المعرفة بظهور أعمال تعتمد كليا على الفكر البشرى وإمكانياته فى التجديد والابتكار وظهر مصطلح عمالة المعرفة Knowledge Workers كمطلب حتمى لهذا الغرض وتنقسم عمالة المعرفة إلى ثلاث مجالات هى:

العمالة ذات المعرفة شديدة التخصص فى صناعة معينة والعمالة ذات المعرفة المحمولة أو المنتقلة والعمالة الخلاقة.

وللطبيعة الخاصة لعمالة المعرفة ظهرت إدارة المعرفة Knowledge Management

ومن أهم مهام إدارة المعرفة خلق وتنمية عمالة المعرفة والاحتفاظ بالمعرفة داخل المنظمة وإدارة العقول لإدارة العمليات المنمطة.

ونظرا لأن المعرفة متقادمة بطبيعتها فقد أصبح على المنظمة أن تتحول إلى منظمة متعلمة يكون التعليم مستمرا بها مدى الحياة لإمكانية بناء رأسمالها الفكرى وذلك عن طريق التعليم المرن Flexible learning بأساليبه المختلفة مثل:

- التعليم المفتوح Open learning والتعليم عن بعد Distance Learning والتعليم الالكتروني E Learning والذى يعتبر السبيل الوحيد لنشر المعرفة ويحول المنظمة بأسرها إلى آلة التعليم مستمر فى جميع الأوقات ولجميع المستويات .

ثانياً: التعليم الالكترونى .

التعليم الالكترونى هو أحد أشكال التعليم المرن ويكون باستخدام الحاسبات الآلية وبرمجياتها المختلفة سواء على شبكات مغلقة أو شبكة الانترنت.

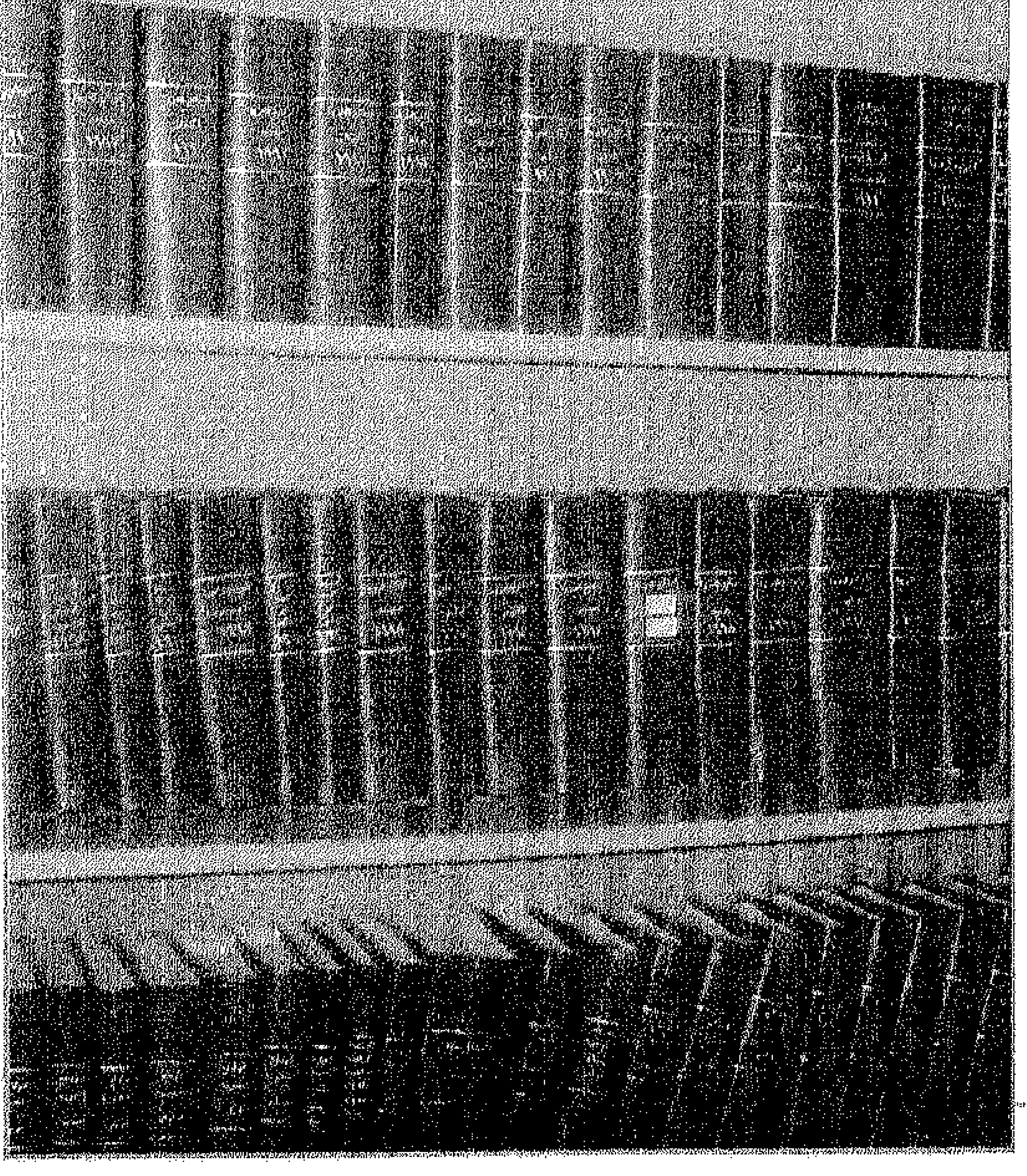
مكونات التعليم الالكترونى :

يتكون من حاسب واحد أو مجموعة حاسبات على شبكة تحتوى على البرامج المطلوبة وكذلك خط الهاتف ثم التوسع بعد ذلك حتى يشمل شبكة متكاملة داخلية تربط جميع العاملين ببعض ثم تربط هذه الشبكة بالانترنت كما يمكن استخدام البرمجيات المختلفة وكذلك البريد الالكترونى .

وفوائد التعليم الالكترونى يمكن تقسيمها على النحو التالى:

- فوائد تعود على المتدرب:

حيث يتحكم المتعلم فى الوقت الذى يختاره وبالسرعة التى تناسبه وفى جو من الخصوصية يمكنه من الاستزادة بالقدر الذى يحتاجه.



- فوائد تعود على المدرب:

حيث لا يضطر إلى تكرار الشرح والتركيز على المهارات التى يحتاجها المتدرب.

- فوائد تعود على المنظمة :

حيث يمكنها تقليل مصروفات السفر بالنسبة للمتدربين وتقليل أوقات الغياب عن العمل وتنمية مهارات تكنولوجية وخلق بيئة ثقافية مع سرعة نشر الأخبار والتعليمات والثقافات الجديدة.

تكلفة التعليم الألكترونى:

تحسب التكلفة على أساس التكنولوجيا من أجهزة وبرمجيات بالإضافة إلى تكلفة الانتاج والدعم ومصاريف إدارية وخلافه.

ـ الاستعداد للتعلم الالكترونى:

ويمكن تقسيم الاستعداد للتعليم الالكترونى داخل المنظمة إلى ثلاث أقسام هى:

١ـ الأفراد : من حيث الاقتناع بجدوى التعليم عن بعد والمتدربين من حيث مهارات استخدام التكنولوجيا

٢ـ المكان: من حيث قدرة الشركة على التأقلم مع المتغيرات والبنية الأساسية للنظام

٣ـ الموارد: قد تكون موارد مالية أو موارد معرفية.

ثالثا: التحول من التدريب التقليدى إلى التدريب عبر الشبكات:

يجب على المنظمة أن تتحرى احتياجات المتدربين بحيث يشعر الموظفون بضرورة فوائد التعليم وتأثيرها على مسارهم الوظيفى بالإضافة إلى أثرها على موقف المنظمة التنافسى.

وهناك العديد من الاختبارات على صفحات الانترنت تختبر مدى استعداد الأفراد والشركات التعليم عن بعد ، وتقوم على أساس تحليل العوائق النفسية والبيئية والتكنولوجية التى تؤثر على استعداد المتعلم.

وتتداخل هذه العوامل فيما بينها، فالتطور التكنولوجى يولد المقاومة للتغيير ويتطلب التعاون الجماعى ومساعدة الآخرين كما أن البيئة المحيطة تؤثر فى العوامل النفسية.

عوامل تحقيق فاعلية التعليم الالكترونى :

ـ التغلب على المقاومة بالحوار المستمر واجتذاب الأفراد نحو الجديد

ـ التآلف مع التكنولوجيا بتوفير مكان مريح مع وجود من يقوم بالمساعدة والإرشاد

ـ تواصل مع الآخرين من خلال البريد الالكترونى أو مجموعات المناقشة

ـ الاعتماد على الذات بتدعيم العادات التعليمية كالبحث على الانترنت

ـ معرفة مواطن القوة وتحديد الاحتياجات لدى المتدرب

ـ التأكد من وضوح المضمون من خلال الامتحانات والتدريبات والمتابعة المستمرة.

ـ المشاركة فى إعداد المواد العلمية.

تقييم البرامج التدريبية فى التدريب عبر الشبكات:

يمكن تقييم جودة البرامج من نواح عديدة:

ـ من حيث الأهداف التعليمية للبرامج

ـ مدى تفاعل المتدرب مع البرنامج عن طريق التجربة والخطأ والتفاعل مع المدرب.

ـ مدى وضوح التكاليف ذات التقييم الذاتى

ـ المادة العلمية من العوامل المساعدة لنجاح البرنامج

ـ كلما كان أسلوب المخاطبة يميل للتعامل الشخصى أحس المتدربون عن بعد بالراحة والاستمرار وزيادة التفاعل.

وهناك صعوبات عديدة تواجه التدريب عبر الشبكات منها:

ـ عدم تحديد الاحتياجات التدريبية بدقة

ـ عدم اعتبار المتدربين جزءاً من هذا الفريق

ـ عدم الترويج لهذه المنظومة داخليا

ـ عدم التدريب الكافى للمدربين قبل تنفيذ البرامج

ـ المقارنة الدائمة بالتدريب التقليدى

ـ عدم وجود تفاعل كاف بين المدربين والمتدربين

ـ عدم وجود متابعة للمتدربين

رابعاً: التدريب عبر الشبكات فى الوطن العربى:

هناك بعض المعوقات التكنولوجية والثقافية والاجتماعية تحول دون التطور السريع بالشكل الكافى فى هذا المجال

وبالرغم من هذه المعوقات إلا أن الثقافة العربية والإسلامية تحمل فى طياتها أسباب النجاح.

وقد بدأت المنظمات العربية تستشعر الأهمية الاستراتيجية للتعليم المستمر والتعليم الالكترونى كما زادت أهتمام الحكومات بالتعاملات الالكترونية وهناك مجموعة كبيرة من مواقع الانترنت التى تستخدم اللغة العربية وقد انتشرت برامج الحاسب التى تستخدم اللغة العربية بالإضافة إلى ظهور جامعات ومعاهد تعليمية عربية.

وأخيرا تم إنشاء مدينة دبى للانترنت فى أكتوبر ١٩٩٩ التى تعد أحد الأمثلة المشرفة فى الوطن العربى .

الاشتراكات والمراسلات وقواعد النشر بالمجلة

المراسلات: توجه المراسلات باسم الأستاذ/ مدير تحرير مجلة التنمية الإدارية الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ـ ١ طريق النصر ـ مدينة نصر ـ القاهرة ـ تليفاكس : ٢٦٠٢٠٨٣

الاشتراكات :الاشتراك السنوى داخل الجمهورية اثنى عشر جنيها شاملة مصروفات البريد تسدد الاشتراكات نقدا أو بشيك باسم السيد/ أمين صندوق مجلة التنمية الإدارية ـ الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .

الإعلانات: يتفق عليها مع إدارة المجلة وفقا للشروط المحددة للإعلان بها ولقائمة الأسعار المعتمدة من المجلس الأعلى للصحافة.

قواعد النشر فى المجلة :

تقبل إدارة المجلة نشر البحوث والدراسات والمقالات العلمية بعد فحصها واعتماد نشرها إذا توفرت فيها الشروط التالية :

● أن تكون ذات علاقة وثيقة برسالة المجلة التى صدرت من أجلها كمجلة علمية تهتم بموضوع التنمية الإدارية.

● تكون أصول هذه الموضوعات مكتوبة حديثا ولم يسبق نشرها وتضيف المعلومات الجديدة المفيدة لفكر القارىء.

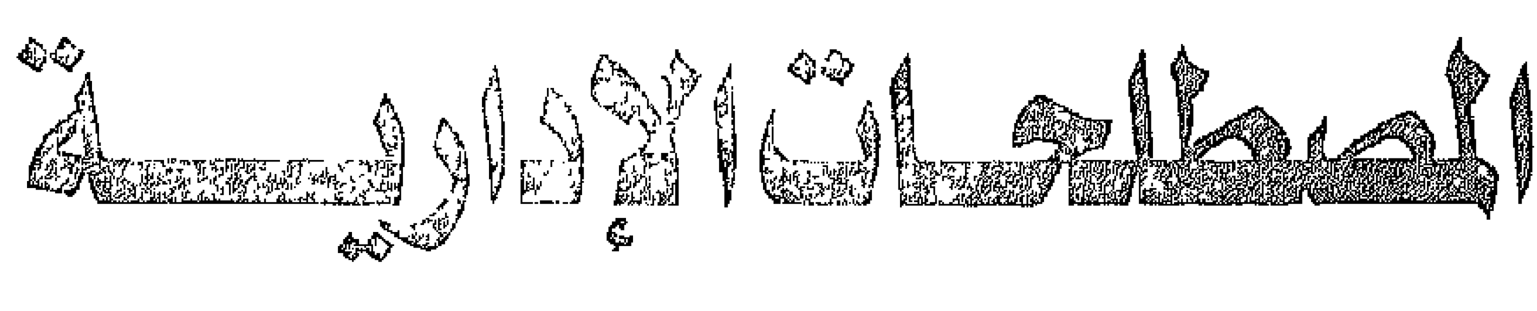
● تتسم الدراسات والبحوث والمقالات بالمنهج العلمى فى البحث والاسناد الموضوعى وتعد بلغة عربية سليمة وتكتب على الآلة الكاتبة.

● تعبر البحوث والدراسات عن رأى كتابها، ولا تعبر بالضرورة عن رأى المجلة، وتقع مسئولية الآراء وصحة المعلومات والبيانات الواردة بها والمراجع المستند إليها عليهم شخصيا.

● كل ما ينشر أو يقبل للنشر فى المجلة لا يجوز إعادة نشره بأية طريقة من طرق النشر إلا بإذن كتابى من إدارة المجلة.

● تنشر الموضوعات فى المجلة فى الموعد الذى تحدده إدارات المجلة ووفقا للسياسة التحريرية التى تحدد أولويات النشر.

● للمجلة الحق فى قبول أو رفض نشر أية موضوعات ترد إليها ولا تلتزم برد الموضوعات التى لا يتم قبولها أو نشرها.





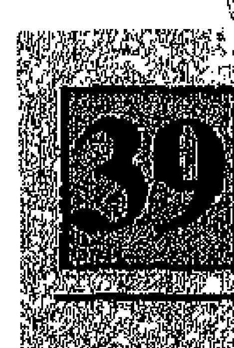
إعداد : عفت البهى
مدير عام الترجمة

هذا الباب الجديد يهدف إلى الجديد من المصطلحات الادارية للباحثين والدارسين فى مجال العلوم والادارة.

شفافية	Transparency
المحاسبة، المساءلة	Accountability
عملية منظمة	Systematic process
المشاركة	Participation
تحقيق الحكم الرشيد	Achieving good governance
من أكبر التحديات	Greatest challenges
مواجهة تحديات التنمية	To meet development challenges
ورشة عمل	Workshop
وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام	Accept sir the assurances of my highest considertions
دعم	Support
لجنة	Committee
الاستعانة بالخبرات	Taping on expertise from
المؤسسات والمنظمات البحثية	Researches institutions & organizations
عمليات اتخاذ القرار	Decision making processes
القدرة على التنفيذ	Implementation capaity
العلاقة بين مسئولي الحكومة والجمهور	Relationship between government officials and the public
المجتمع المدني	Civil society
القدرة التنظيمية	Institutional capacity
القيام بواجباته	Carry out its duty
الإدارة الاقتصادية	Economic management
برامج الإصلاح الإدارى	Administrative reform programmes
الملامح الرئيسية	Key features
قضايا ملحة	Pressing issues
الإدارة المحلية	Local administration
الاتجاه نحو المحليات	Localization
الخبرة	Expertise
الالتزام	Commitment
قيادات الخدمة المدنية	Civil service leadership
تنمية القوى العاملة	Manpower development
تنمية الموارد البشرية	Human resources development
مهام ومسئوليات	Human resources management
الأجور والرواتب	Tasks and responsibilities
تطوير الخدمة المدنية	Salsries and wages
إعادة التنظيم الهيكلي للخدمة المدنية	Civil service improvement
إصلاح القطاع العام	Structural reorganization of the civil service
القيادة الفعالة والملتزمة	Public sector reform
توجيه وتدعيم جهود الإصلاح	Competent and committed leadership
الاستثمار الأجنبي المباشر	Driving and sustaining reform efforts
رفع العقوبات	Direct foreign investment
اجمالى النا تج المحلى	Lifting of sanctions
معدل النمو السنوى	Gross domestic product (GDP)
زيادة ملموسة فى العمالة	Annual growth rate
معدل عالي للنمو الاقتصادى	Significant increase in employment
الأداء الإدارى	High rate of economic growth
عجز ميزانية الدولة	Administrative performance
مبادرات الإصلاح	Government budget deficit
تعزيز وتقوية القدرة المؤسسية للخدمة العامة	Reform initives
الكفاءة والفعالية فى تقديم الخدمة	Enhancing the institutional capacity of the public service
تحقيق الأهداف	Efficiency and effectiveness in service delivery
الاستقرار المالى والتعديل الاقتصادى	meeting targets
البطالة	Fiscal stabilization and economic adjustment
الزيادة السريعة فى معدل نمو السكان	Unemployment
التدهور التدريجي فى النسيج الاجتماعي	Rapid increase in population growth
صندوق النقد الدولي	Gradual erosion of the social fabric
صياغة السياسات	International monetary fund (IMF)
الإدارة المالية	Policy formulation
الجهاز الإدارى للدولة	Financial management
رفع معايير الأداء	State administrative machinery
خطط العمل	Raising standards of performance
تقليص الدور الحكومى	Action plans
تدخل القطاع الخاص أو مشاركته	Reduce the government participation
المنظمات غير الحكومية	Involvement of private sector
جعلها تجارية أو التحول إلى منظمة ربحية	Non - government organizations (NGO)
الخصخصة	Commercialization
تعديل الهياكل	Privatization
اكتساب المهارات	Structures adjustment
التفاوض	Acquisition of skills
البنية التحتية	Negociation
الجهاز الإدارى للدولة	Infrastructure
الجهاز الإدارى للدولة	state administrative body
الجهاز الحكومى	Government machinery
الجهاز الإدارى للدولة	Government administration
توفير الخدمات	Provision of services
السلوك الإدارى الجيد	Good administrative behaviour
احترام أسرار العمل	Respecting business secrecy
إجراء	Measure
ابداء الأسباب	Give reasons
التزام	Obligation
نزاهة ـ لا تحيز	Impartialty

English	العربية
Institutions	مؤسسات
Bodies	هيئات
Maladministration	سوء الإدارة
The text	النص
Case study	دراسة حالة
General provision	فقرة عامة
Principles	مبادىء
Personal scope	مدى الفهم الشخصي
Application	التطبيق
Employment	العمالة ـ التوظف
Conditions	شروط
Article	مادة
Have a basis in law	لها أساس قانوني
Equality of treatment	المساواة في المعاملة
Objectivity	الموضوعية
Public interests	مصالح الجمهور
Courtesy	الكياسة
Competent official	الموظف المختص
Natural and legal persons	أشخاص طبيعية واعتبارية
Acknowledgement	إشعار
Repetitive complaints	شكاوى متكررة
The rights of defence	حقوق دفاعية
The grounds of decision	حيثيات القرار
Brief	موجز
The time limits	الحدود الزمنية
Judial proceedings	الدعاوى القضائية
The appeal	الاستئناف
Notification of the decision	الإعلان بالقرار
Abstain	يمتنع
Data protection	حماية البيانات
Privacy	الخصوصية
Confidentiality	السرية
Access to documents	الإطلاع على الوثائق
The rules	القواعد
Submit a proposal	تقديم اقتراح
Incoming & outgoing mail	صادر ووارد البريد
Conditions of employment	شروط التوظف
Absence of abuse of power	عدم إساءة استخدام السلطة
The official shall avoid using power	على الموظف أن يتجنب استخدام السلطة
For purposes which have no basis in law	في أغراض ليس لها أساس قانوني
Or which are not motivated by any public interest	أو ليس لها علاقة بمصالح الجمهور
Adult education	تعليم الكبار
Annual plans	الخطط السنوية
Self sufficiency	الاكتفاء الذاتي
Automation	الميكنة
Balance of payments	ميزان المدفوعات
Basic wage	أجر أساسي
Birth control	تنظيم النسل

English	العربية
Birth rate	معدل المواليد
Public welfare	الرفاهية العامة
Chamber of commerce	غرفة تجارية
Co management	الإدارة المشتركة
Community development	تنمية المجتمع
Competitive wage	الأجر التنافسي
Consumer durables	السلع المعمرة
Consumption	الاستهلاك
Consumer protection	حماية المستهلك
Consumption goods	السلع والخدمات الاستهلاكية
Cost of living	نفقة المعيشة
Demography	علم السكان
Demographic policy	السياسة السكانية
Dependency rate	معدل الإعالة
Depression	الكساد
Division of labour	تقسيم العمل
Disposal income	الدخل المتاح
Dumping	الإغراق
Economic mobilization	تعبئة اقتصادية
Economic integration	التكامل الاقتصادي
Economic return	عائد اقتصادي
Economic value	القيمة الاقتصادية
Employment forecasting	توقعات العمالة
Employment policy	سياسة الاستخدام
Employment rate	معدل التوظف
Employment stabilization	استقرار العمالة
Full employment	العمالة الكاملة
Hard core of unemployment	البطالة المزمنة
High cost of living allowance	علاوة غلاء المعيشة
Human engineeing	الهندسة البشرية
Human investment	استثمار بشري
Input and output analysis	تحليل المدخلات والمخرجات
Job enrichment	إثراء العمل أو الوظيفة
Job enlargement	توسيع الوظيفة
Job evaluation	تقييم الوظيفة
Labour incentives	حوافز العمل
Labour productivity	إنتاجية العمل
Labour relations	علاقات العمل
Labour market	سوق العمل
Labour exchange	بورصة العمل
Labour turnover	دوران العمل
Living conditions	ظروف المعيشة أو أحوال المعيشة
Living standard	مستوى المعيشة
Luxury	الترف
Luxurious goods	السلع والخدمات الكمالية
Liquidty	السيولة



نشأت الجمعيات الأهلية في مصر مع بداية القرن التاسع عشر، حيث أنشئت جمعيات ثقافية ثم جمعيات دينية ثم تأسست الجمعيات الخيرية. وقد ازدهر العمل الأهلي مع صدور دستور ١٩٢٣ الذى اعترف بحق المصريين في تأسيس الجمعيات الأهلية.

في عام ١٩٣٩ أنشئت وزارة الشئون الاجتماعية من أجل تشجيع الجهود التطوعية وتنسيق جهود الجمعيات والهيئات الأهلية ورفع مستوى العمل الاجتماعي

دور الجمعيات الأهلية في مجال الصحة وأهمية

١٨٦٠٠ جمعية أهلية في مصر حتى عام ٢٠٠٤

إعداد: د. منى يوسف شفيق
أستاذ مساعد بقسم إدارة الأعمال والقائم بعمل وكيل مركز البحوث والمعلومات بأكاديمية السادات

هذا وقد اتجهت الجمعيات الأهلية في الألفية الجديدة إلى التزايد ووصل عددها الإجمالى في مصر ١٨٦٠٠ جمعية عام ٢٠٠٤ ولم يتوقف الأمر على ذلك فحسب ولكن شهدت الألفية الجديدة العديد من المطالبات والضغوط الكثيرة المجتمعية منها إصدار تشريع جديد للجمعيات الأهلية وهو القانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ والذى تضمن ابعاداً إيجابية تتفق مع التطورات العالمية الحديثة في تشريعات المنظمات غير الرسمية في العالم منها إطلاق حرية الجمعيات لممارسة نشاطها في مختلف المجالات الاجتماعية. مع السماح بتعدد الانشطة واتاحة الفرصة لها في تدبير وتنمية مواردها المالية بجهودها الذاتية، بما في ذلك تلقى مساعدات من جهات خارجية بعد اخطار الجهة الإدارية المختصة وموافقتها. وتوفير الضمانات والحماية لمؤسسى الجمعيات الأهلية، والتأكيد على كافة حقوقهم بدءا من تحديد النشاط أو الأهداف أو الانضمام إلى الاتحادات التى تراها مناسبة. مع اتاحة الفرصة لاختيار قيادات هذه الاتحادات من قبل أعضاءها بحرية تامة ودون تدخل من قبل جهة الإدارة.

هذا وقد تزايد الاهتمام بالجمعيات الأهلية من رؤية مفادها أن هذه الجمعيات تمثل إطارا لتنظيم المواطنين من أجل المشاركة الفعالة في عملية التنمية المعتمدة أساسا على البشر. ومن ثم نجد أن الجمعيات الأهلية تتمثل أغراضها الأساسية في أنشطة التنمية المحلية، والدعوة لقضايا المرأة والطفل وحقوق الإنسان وحماية البيئة وحماية المستهلك. كما اتجهت لمشاريع مكافحة الفقر والبطالة عن طريق منح القروض المتناهية الصغر، وتدريب وتأهيل الشباب للحصول على فرص للعمل وإقامة المشروعات الصغيرة.

أولاً: دور الجمعيات الأهلية في مجال الخدمات الصحية والصحة الإنجابية:

يشهد واقع الخدمات الصحية في مصر بأن الجمعيات الأهلية قد ساهمت بشكل فعال في تقديم الخدمة الصحية بأشكالها المختلفة لقطاعات كبيرة من أبناء الشعب كما ساهمت الجمعيات الأهلية من خلال تلك المنافذ الطبية أو من خلال مشروعات لتنظيم الأسرة في التصدى للمشكلة السكانية هذا وقد اعتمدت الجمعيات الأهلية في تقديمها للخدمات الصحية في المجتمعات المحلية على مواردها الذاتية، وأهمها تبرعات المواطنين. التى قد ساهمت في توفير منافذ خدمة صحية جديدة لبعض التخصصات في أماكن لم تكن تصل إليها الخدمة الصحية، أو أماكن تشهد ضغطا على المنافذ القائمة.

وبوجه عام تتمثل أهم الأسباب التى تدفع الجمعيات الأهلية الى تقديم الخدمات الصحية فيما يلى:

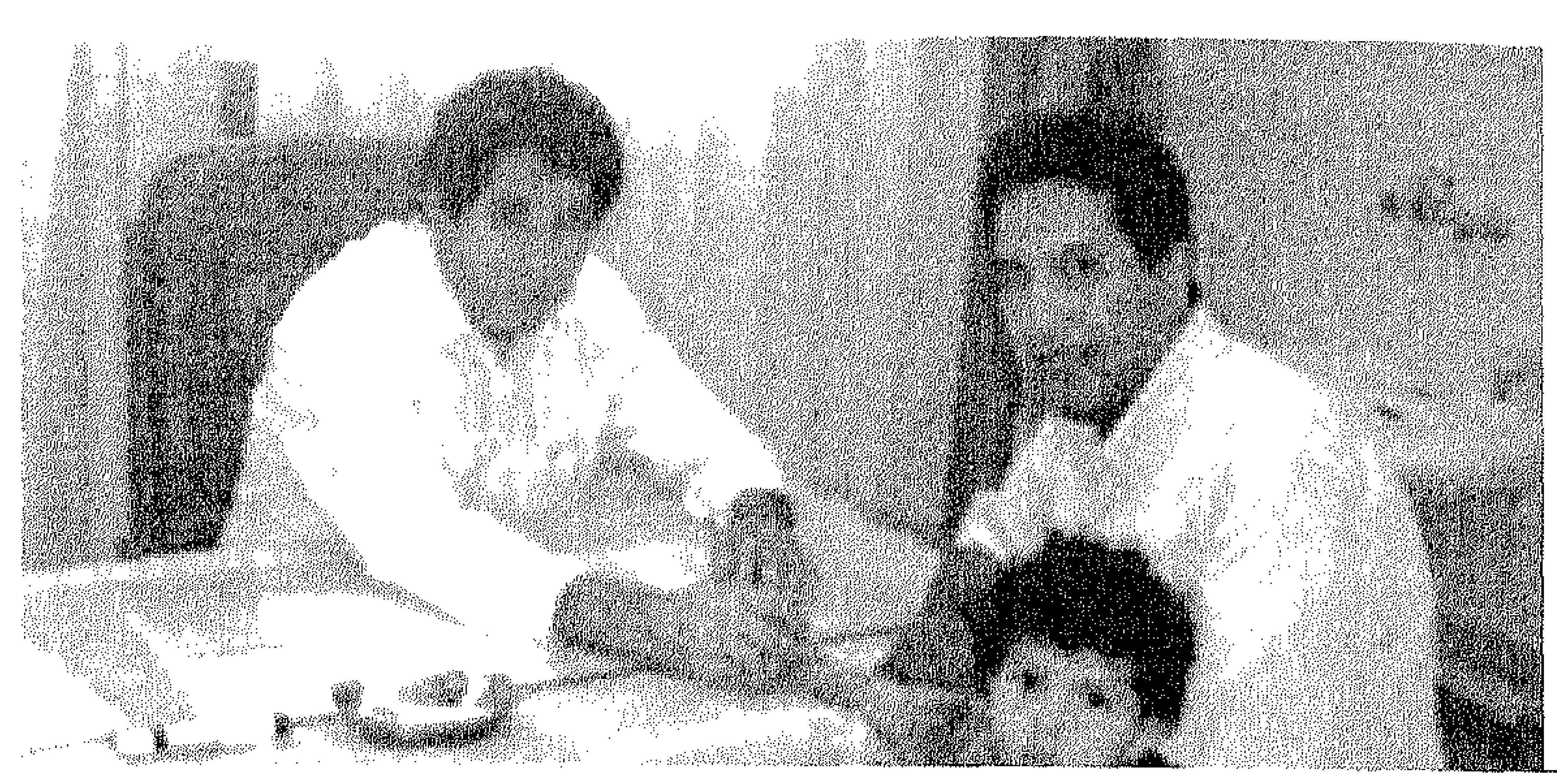
- توفير الخدمة الطبية لمجتمع محلى يعانى من نقصها .
- تقديم الخدمة للمجتمع المحلى بشكل أرخص من القطاع الخاص.
- توفير مصدر دخل للجمعية.
- اتاحة دخل مادى، وفرص عمل لبعض عناصر المجتمع المحلى والعامل في المجال الطبى والغير القادرين على إقامة مشروعات خاصة

هذا ومن الجدير بالذكر الإشارة إلى أن الجمعيات الأهلية التى تقدم الخدمة الصحية تأتى في أغلب الأحوال في المرتبة الثانية بعد الجهات الحكومية حيث توضح الاحصائيات أن عدد المستفدين من الخدمات الصحية للجمعيات الأهلية لايقل عن ١٦٪ من اجمالى طالبى الخدمة الصحية كما نجد أن بعض الخدمات الصحية تقدمها الجمعيات الخيرية بدون أجر، أو بأجر رمزى لايقارن بتكلفة هذه الخدمات في العيادات الطبية أو المستشفيات الاستثمارية.

هذا ونظرا لاتجاه الدولة لإعطاء دوراً كبيراً للقطاع الخاص في مجالات الخدمات ومنها الخدمات الصحية، والارتفاع الواضح في أسعار الأجهزة والأدوية والمستلزمات الطبية على مستوى العالمى، والتقدم السريع في تكنولوجيا الطب وبرامج العلاج؛

يتطلب ذلك من الدولة أن تقوم بما يلى:

- توفير نظام كفء ودقيق للمتابعة الفنية لمستوى مايقدم من خدمات طبية في الجمعيات الأهلية. نظرا لأن بعض الأماكن التى تقدم فيها الجمعيات الأهلية خدماتها الصحية لاتطابق الشروط الطبية، والبيئة التى ينبغى العمل بها.
- ضرورة وجود تعريف وتصنيف وتقسيم واضح للمنشآة الصحية التابعة للجمعيات الأهلية مع تحديد دقيق لمستوياتها وتطبيق معايير الجودة الموحدة وتحقيق الرقابة عليها.
- اسناد إدارة بعض المنشآت العلاجية القائمة إلى الجمعيات الأهلية.
- تقديم التمويل اللازم لعدد من الجمعيات الأهلية على سبيل القرض الميسر لإنشاء بعض



...ـة ممارستها سلطات الإدارة الرشيدة

مطلوب متابعة دقيقة لمستوى الخدمات الصحية فى الجمعيات الأهلية

المنشآت الصحية فى الأماكن التى يحتاجها المجتمع المحلى على أن يتم إدارتها على أساس اقتصادى.

ـ تصميم برنامج يقوم بتقديم الدعم الفنى اللازم لبناء قدرات الجمعيات الأهلية التى تسعى للشراكة مع الدول فى مجال الخدمات الصحية.

ثانيا: عرض تجارب بعض الجمعيات الأهلية فى مجال الخدمات الصحية:

١ـ الجمعية الشرعية لتعاون العاملين بالكتاب والسنة المحمدية.

تعد الجمعية من أقدم الجمعيات الدينية التى تأسست بغرض الوعظ والإرشاد عام ١٩١٢ وقد تطور نشاط الجمعية بما يتوافق وتطور احتياجات المجتمع، ومن ثم فقد اهتمت الجمعية بمجالات الرعاية الاجتماعية والذى تعرفه باسم العمل الصالح ومن ضمنها مجال الخدمة الصحية حيث يأتى برنامج علاج مرضى الفشل الكلوى فى مقدمة أولويات عمل الجمعية فى مجال الخدمات الصحية حيث تقدم هذه الخدمة بالمجان للمريض إلى جانب عمل كافة التحاليل والعمليات المطلوبة لعمل الغسيل مجانا ويتم تمويل تلك الخدمات من أموال التبرعات.

٢ـ الهيئة القبطية الانجلية:

تأسست عام ١٩٦٠ على يد مجموعة من أبناء الكنيسة الانجلية بهدف مواجهة الاحتياجات المتزايدة للريف المصرى، وذلك من خلال دمج لجنة النشر المسيحى التى تكونت عام ١٩٤٦ مع بيت محو الأمية بالمنيا الذى أنشىء عام ١٩٥٥.

وقد تطورت أنشطة الجمعية فى إطار التنمية الريفية بالاستناد إلى مجالين أساسيين فى مجال الخدمات الاجتماعية هما: مجال التنمية، ومجال النشر، ومع تبنى الهيئة لمفهوم التنمية الشاملة والاهتمام بالعنصر البشرى تعددت أوجه النشاط، واتسع جمهور الفئات المستفيدة من جهودها التنموية، ومنها التنمية الصحية. حيث قامت بإنشاء عيادات لعلاج سوء التغذية لدى الأطفال. واهتمت ببرامج الصحة الوقائية، والعلاجية حيث ساهمت فى تركيب مراحيض صحية، وحملات التطعيم، وتنظيم الأسرة.

ثالثا: دور الجمعيات الأهلية فى مجال الصحة الانجابية:

حدث فى السنوات الأخيرة تراجع بالنسبة للجمعيات الأهلية فى مجال الصحة الانجابية نتيجة المنافسة الشديدة بينها، وبين الوحدات الصحية التابعة لوزارة الصحة والتى تقدم الخدمة مجاناً أو بأسعار رمزية. وقد أدى ذلك إلى إغلاق العديد من المراكز أبوابها، بحيث أصبحت الجمعيات الأهلية تمثل ٥٪ فقط من إجمالى خدمات تنظيم الأسرة.

هذا ويتمثل الدور المرتقب للجمعيات الأهلية فى مجال الصحة الإنجابية فيما يلى:

– أن تقوم بتلبية احتياجات السيدات غير الملباه من وسائل تنظيم الأسرة فى القرى الصغيرة التى لاتصل إليها الخدمات الصحية الإنجابية.

– أن تزيد الجمعيات الأهلية من مواردها الذاتية سواء كانت مالية أو فنية لضمان الاستقرار والاستمرار فى أداء خدماتها الصحية.

– أن تهتم الجمعيات الأهلية بتوعية الرجال نظراً لدورهم فى اتخاذ قرار استخدام وسائل تنظيم الأسرة مع التركيز على الشباب حديثى الزواج والمقبلين على الزواج.

– أن تعمل الجمعيات الأهلية على خلق أساليب مبتكرة للوصول إلى عدد كبير من القطاعات السكانية فى الريف والمناطق العشوائية والمهمشة لتحفيزهم على الاستفادة من خدمات الصحة الانجابية وتوفيرها لهم.

رابعاً: عرض تجارب بعض الجمعيات الأهلية فى مجال الصحة الإنجابية:

١ – جمعية تنظيم الأسرة بالاسكندرية :

قامت الجمعية بتطبيق مشروع استهدف الأسرة حديثة التكوين والأسرة الصغيرة التى لديها طفلان على الأكثر من الأسر الفقيرة والأسرة محدودة الدخل، لتحسين المستوى الصحى والاجتماعى، عن طريق عقد تدريب أساسى وتنشيطى للرائدات الريفيات، وتدعيم مراكز تنظيم الأسرة من أجهزة ومعدات وخدمات جديدة، وعقد برنامج لمحو الأمية، وتعليم صناعات غذائية وحرفية، واقراض تلك الأسر قروضاً انتاجية بدون فوائد، وعقد ندوات، وزيارات منزلية، واجتماعية شهرياً لتلك الأسر.

وقد أدى ذلك إلى حماية ٤٤٣٨ سيدة فى سن الانجاب لمدة قد تصل إلى عشر سنوات من خلال استخدامهم اللولب كأحد وسائل تنظيم الأسرة وكان يتم تحفيزهم عن طريق صرف قروض انتاجية لهم.

٢ – جمعيات حماية البيئة من التلوث :

تأسست الجمعية عام ١٩٨٤ وكان هدفها رفع مستوى معيشة جامعى القمامة، وتحسين وضع المرأة التى تعمل فى منطقة المقطم وتدوير القمامة. وقد كثفت الجمعية جهودها مع الفتيات قبل الزواج. وقامت بعمل حضانة لأطفالهن؛ وتقديم مساعدات لهن بما أسفر عن جذب ١٠٠٠ سيدة تستخدم وسائل تنظيم الأسرة. كما بلغ عدد السيدات اللاتى تم اجراء عملية الربط لهن ٣٠٠ سيدة، كما بلغ متوسط عدد الأطفال من ٢ـ٣ أطفال فى الأسرة الواحدة.

خامساً أهمية ممارسة سلطات الإدارة الرشيدة فى الجمعيات الأهلية (الحوكمة):

يعد مصطلح corporate Governance من المصطلحات التى أخذت فى الانتشار على الساحة الدولية مؤخراً وهو المصطلح الذى اتفق على ترجمته إلى أسلوب ممارسة سلطات الإدارة الرشيدة أو الحوكمة .

هذا وقد تعاظم الاهتمام بهذا المفهوم فى العديد من الاقتصاديات الناشئة والأزمات المالية التى شهدتها عدد من دول شرق آسيا وأمريكا اللاتينية وروسيا خلال عقد التسعينات من القرن العشرين.

هذا ويقوم فكر الحوكمة على عملية الاحتكام

الى نظام عمل، وتتبع الاجراءات والدقة التى تنص عليها لوائحه، وإجراءاته وترتيباته والتحاكم الى معايير ومقاييس موضوعية عادلة. وكافية ونظام جيد للرقابة والإشراف لرصد وتتبع وتحليل المستجدات والمتغيرات فى أداء كل من الشركات وحجم نتائج أعمالها.

وما تحوزه من أصول وموجودات معبر عنها فى القوائم المالية المنشورة وسمعة الشركة، والانطباع المتولد عنها فى السوق لدى الجمهور والصورة الذهنية عن منتجاتها عن العاملين فيها وعن مواردها.

وتعد الحوكمة نظام علنى حاكم قائم على العلانية والشفافية ونظام ضمنى متحكم قائم على المبادىء والمثل والقيم الأخلاقية.

كما أن فلسفة الحوكمة تقوم على رؤية فاعلة للتحوكم أو لتفعيل أجهزة الرقابة والإشراف سواء فى داخل الشركات أو فى الجهات الخارجية أيضا.

ويأتى مفهوم الحوكمة ليمثل عقداً اجتماعيا جديدا بين الدولة والمجتمع حيث لم تعد الدولة هى الفاعل الأوحد والرئيسى والمسؤل الأول عن التنمية بل أصبح المجتمع المدنى بصفة عامة والجمعيات الأهلية بصفة خاصة لها دور كبير فى تحقيق التنمية المستدامة من خلال تعبئة جهود المواطنين فى منظمات قوية تشارك بفعالية فى الأنشطة التنموية.

ومن ثم يعنى مصطلح حوكمه الجمعيات الأهلية بالممارسات والكيفية التى يتم بها ضبط أداء الجمعيات الأهلية ورفع كفاءتها ومجموعة التدابير التى يتم من خلالها متابعة أداء إدارة الجمعيات الأهلية والرقابة عليها. ومعالجة المشكلات الناجمة عن ذلك والعلاقات بين الجهات التى تحكم عمل الجمعيات الأهلية من الداخل والخارج.

هذا ويمكن تعريف أسلوب ممارسة سلطة الإدارة بأنه مجموعة قواعد اللعبة التى تستخدم لأدارة الجمعيات الأهلية من الداخل

ومن الجدير بالذكر الاشارة إلى أن الحفاظ على النزاهة أحد الأبعاد الأساسية لمفهوم الحوكمة. وهو مايتطلب تعزيز قيمتى المساءلة والشفافية ومحاربة الفساد والممارسات اللاأخلاقية بصفة عامة.

هذا ويختلف مفهوم الممارسات اللاأخلاقية عن مفهوم الفساد حيث يشكل الفساد خروجا أو خرقا لقوانين مستقرة بقصد الربح الشخصى مثل الرشوة فى حين أن الممارسات اللاأخلاقية تعد خروجا عن الأخلاقيات التى يجب أن تحكم العمل مثل: التوسع فى استخدام موارد الجمعية الأهلية فى أغراض شخصية كالسيارات وخطوط التليفون والحاسب الآلى.

هذا وتعنى المساءلة تقديم كشف حساب عن تصرف ما وتشمل ركنين أساسيين هما:

- السؤال
- والثواب والعقاب

وينطوى السؤال على الأبعاد التالية:

١ـ الإعلام:

ويعنى أن من حق من يسال الشخص أو الفرد عن أسباب قيامه بتصرف ما على نحو معين، أن يحصل منه على المعلومات المتعلقة بهذا التصرف .

٢ـ التفسير:

ويعنى أن من حق كل من يسأل الشخص أو الفرد عن قيامه بتصرف ما أن يحصل منه على تفسير عن أسباب القيام بالتصرف على هذا النحو.

٣ـ الحوار:

ويعنى وجود حوار بين من يسأل ومن يُسئل

٤ـ القبول العام:

ويعنى أن تجد المساءلة مساحة من القبول العام.

أما الركن الثانى والمتعلق بإقرار الثواب والعقاب فيأتى بعد المساءلة على أساس أنه بدون الثواب والعقاب لاتكتمل المساءلة وليس فى الإمكان اللجوء إلى الثواب والعقاب بدون توفر الركن الأول وهو المساءلة.

وبوجه عام تتمثل أهمية ممارسة سلطات الإدارة الرشيدة فى الجمعيات الأهلية فيما يلى:

- تقاوم الحوكمة أشكال الفساد الإدارى، والمالى عن طريق قيامها بتوفير الشفافية والمحاسبة بحيث يمكن لأى مواطن أن يتأكد بأن الجمعية تترجم الموارد الى برامج تحقق التنمية وذلك عن طريق معرفة آليات صنع القرار وتكلفة تقديم الخدمة وجوده الخدمة المقدمة
- تساعد على بناء كوادر فى الجمعيات الأهلية وأعداد صف ثانى من القيادات المستقبلية وتمنع إغلاق باب العضوية على عدد محدود من الأعضاء
- تساعد فى تحديد الأهداف وسبل تحقيقها والرقابة على الأداء وضمان الاستمرارية بأسلوب علمى يعتمد على دراسة احتياجات وأولويات المجتمعات والفئات المستهدفة.
- تقلل من الأزمات المالية والإدارية وتساعد على الخروج بأقل الخسائر وتضمن استمرار وبقاء الجمعية.
- تحقق الكفاءة والفعالية فى استخدام الموارد.
- تساعد فى تقويم عمل الجمعيات الأهلية وقياس العائد الاقتصادى منها وإبرازه

تلخيصا لما سبق يمكن القول بأن أسلوب ممارسة سلطة الإدارة الرشيدة يؤدى إلى:

- وجود عدالة وشفافية ومعاملة نزيهة لجميع الأطراف ذوى العلاقة بالجمعيات الأهلية.
- منع استغلال بعض أعضاء مجلس إدارة الجمعيات الأهلية للسلطات المتاحة لهم فى تحقيق مكاسب غير مشروعة أو تبديد أموال الجمعية.
- تنمية الموارد المالية والبشرية فى الجمعية.

هذا ويجب على الشخص الذى يعمل فى مجال الجمعيات الأهلية أن يتحرك فى ضوء ميثاق أخلاقى يؤكد على مبادىء وممارسات جوهرية من أهمها: الشفافية، والمساءلة والمحاسبة والممارسة الديمقراطية والعمل الجماعى.

كما ينبغى أن توجه أولويات الجمعيات الأهلية نحو البناء المؤسسى بمفهومه الحديث والإدارة المالية، وتعبئة المتطوعين وتدبير التمويل والاتصال وتنمية قدرات العمل الجماعى وروح الفريق.

هوامش الدراسة

١ـ تطوير العمل التطوعى [illegible] المجالس القومية المتخصصة، رئاسة الجمهورية [illegible] ص ص ٢٩١-٢٩٤.

٢ـ أمانى قنديل: تفعيل دور الجمعيات الأهلية فى إطار السياسات العامة، منتدى السياسات العامة، مركز البحوث والدراسات [illegible] كلية الاقتصاد والعلوم السياسية جامعة القاهرة [illegible]

٣ـ أمانى قنديل، سارة بن نفيسة: الجمعيات الأهلية فى مصر [illegible] ص ١٣

٤ـ صبرى [illegible] دور القطاع الأهلى فى [illegible] ص ص ٢٨٥-٢٨٧.

٥ـ أمانى قنديل: دور الجمعيات الأهلية فى تنفيذ الأهداف الإنمائية [illegible] القاهرة مارس ٢٠٠٥ ص ٦٤

٦ـ أيمن السيد عبد الوهاب: الإسهام الاقتصادى والاجتماعى للجمعيات الأهلية فى مصر [illegible] ص ١٠١

٧ـ صبرى [illegible] دور القطاع الأهلى [illegible] مرجع سابق [illegible]

٨ـ [illegible]

٩ـ أسلوب ممارسة سلطات الإدارة الرشيدة فى الشركات (حوكمة الشركات) [illegible]

١٠ـ محسن أحمد الخضيرى: حوكمة الشركات، مجموعة النيل العربية [illegible]

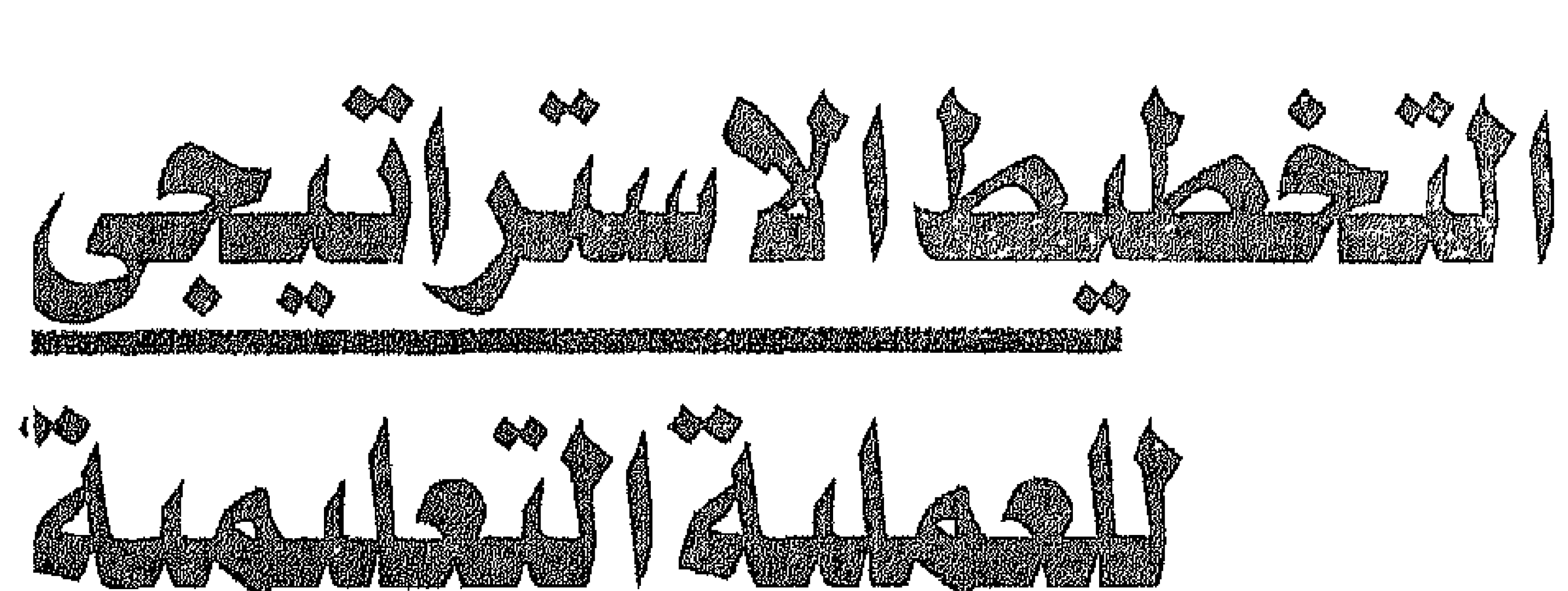
١١ـ أمانى قنديل، سارة بن نفيسة: الجمعيات الأهلية فى مصر، مرجع سابق، ص ٣٢

١٢ـ أسلوب ممارسة سلطات الإدارة الرشيدة فى الشركات (حوكمة الشركات) مرجع سابق، ص ١٢

١٣ـ [illegible]

١٤ـ أمانى قنديل، سارة بن نفيسة: الجمعيات الأهلية فى مصر، مرجع سابق، [illegible]

ـ فى إطار البرنامج الانتخابى للرئيس/ محمد حسنى مبارك بإعتبار تطوير العملية التعليمية هدف قومى عقد مؤتمر «التخطيط الاستراتيجى للعملية التعليمية» بدار الضيافة بجامعة عين شمس يومى ٢٦ـ٢٧ مارس ٢٠٠٦ تحت رعاية الأستاذ الدكتور/ هانى هلال وزير التعليم العالى والأستاذ الدكتور/ يسرى الجمل وزير التربية والتعليم وبمشاركة بعض الجهات المانحة لمشروع تطوير التعليم «اليونسكو، اليونسيف، برنامج المعونة الأمريكية، بنك التنمية الألمانى».







إعداد:
عبدالمنعم عباس
قطاع التدريب بالجهاز

شارك فى الجلسة الافتتاحية د. أحمد درويش وزير الدولة للتنمية الإدارية وشارك الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى فاعليات المؤتمر ببحث أعدته الأستاذة/ليلى ناصف رئيس قطاع التدريب سابقا تحت عنوان «التخطيط الاستراتيجى للعملية التعليمية ـ التدريب والتنمية كمحور لنجاح التخطيط الاستراتيجى».

وقد مثل الجهاز فى فعليات المؤتمر عبد المنعم عباس باحث أول برئاسة قطاع التدريب ورئيس مجالس الامناء والاباء والمعلمين بادارة العجوزة التعليمية .

وفى المؤتمر أكد د. هانى هلال وزير التعليم العالى والذى أكد على أن هدفنا هو إعداد خريج متميز يستطيع المنافسة فى سوق العمل مع مراعاة البعد الاجتماعى والاقتصادى والتنموى وقد تم طرح ستة مستويات للخطة الاستراتيجية للتعليم العالى متمثلة فى:

التنبؤ بالحاجة للتعليم خاصة من سن ١٨ حتى ٢٣ سنة، تحديد فرص التعليم العالى للفئات المختلفة بالمحافظات، تقرير الموارد البشرية لتنفيذ الخطة، دراسة وحساب الاستثمارات المطلوبة لتحقيق السيناريو التعليمى المخطط، وضع خطة أساسية تفصيلية لكل محافظة، وضع خطط وإجراءات للتحديث والمتابعة.

وأضاف أن الدولة ليست قادرة وحدها على تحمل تكاليف التعليم العالى ولابد من مشاركة المجتمع المدنى والقطاع الخاص عن طريق الجامعات والتعليم المفتوح.

ـ وطرح الدكتور يسرى الجمل رؤيته لوضع خطة استراتيجية لتطوير التعليم فى:

- تقييم وتوثيق المدارس وفقا لمعايير الجودة فى التعليم.
- تأهيل المدارس للأخذ بالمعايير لضمان الجودة.
- توفير المعينات والوسائل التكنولوجية بالفصول والمكتبات.
- تطبيق المناهج المرنة التى تتسم بدرجة من الحرية وفقا للمتغيرات البيئية بالمحافظات.
- الأخذ بمبدأ أن الاختبارات ليست نهاية المطاف والتركيز على التفكير للتعليم من أجل الحياة.
- الاهتمام بالأنشطة الرياضية والفنية بطريقة وأساليب تطبيقية فعاله.
- أن يقتصر دور الوزارة على وضع السياسات والمعايير الوطنية.

ـ التجارب الناجحة التى تم عرضها لتطوير التعليم والدروس المستفادة منها:

أولا: تجربة الاسكندرية قدمها أ.د.يسرى الجمل وأوضح الدروس المستفادة منها وهى:

- المشاركة بين الوزارة والمحافظة ومجتمع الاسكندرية أدى إلى حلول رائعة وسريعة يجب تعميها فى باقى المحافظات.
- الملكية الفكرية للآباء والشركاء.
- إدخال مفهوم إصلاح المدارس وتحسينها من خلال زيادة مواردها المالية.
- إعطاء مزيد من الصلاحيات والسلطات للمدارس لتكون قادرة على اتخاذ القرار.

ثانيا: تجربة المعونة الأمريكية «STEPS-II» الخطوة رقم ٢ بالتطبيق على ثلاث محافظات «السويس ـ قنا ـ سوهاج» وقد قدمتها أ.هالة العراقى وأوضحت الدروس المستفادة منها وهى:

- إنشاء وزيادة المدارس.
- زيادة تعليم الفتيات.
- الجودة فى التعليم وتحسين المدارس بالاستفادة من تجربة الاسكندرية.
- تطوير القيادات التعليمية لتنمية مهاراتهم فى اتخاذ القرارات.

ثم تحدث ممثلى الجهات المانحة لتطوير التعليم فى مصر «اليونسكو، اليونسيف، البنك الدولى، المفوضية الأوربية، بنك التنمية الألمانية» وقد أكد الجميع على عدة نقاط ضرورية يجب أخذها فى الاعتبار عند وضع الخطة الاستراتيجية للعملية التعليمية أهمها:

- أن تقوم القيادة المصرية بالأدوار الرئيسية والجهات المانحة بأدوار ثانوية تعاونية.
- التنسيق بين الجهات المانحة عند وضع خطتها والتى يجب أن تكون متوافقة مع طبيعة ومتطلبات الدولة وبالاتفاق مع وزارة التربية والتعليم.
- استخدام التجارب الناجحة السابقة فى تصميم التجارب المستقبلية.
- إعداد الدراسات والأبحاث للوقوف على مصداقية البيانات والمعلومات وطرق الحصول عليها والمصادر الخاصة بها مع توفير وتدريب الموارد البشرية القادرة على توفير تلك البيانات والمعلومات.
- إنشاء وحدة للتخطيط الاستراتيجى للتعليم بالمحافظات وتحديد مسئولياتها مع إمدادها بالاستشارات من وحدة التخطيط الاستراتيجى المركزية بالوزارة.
- التركيز على تكنولوجيا المعلومات فى التعليم الأساسى مع توفير معمل للحاسب الآلى لكل مدرسة متصل بالانترنت.
- العمل على تغيير الثقافة فى المنظومة التعليمية «أباء المجتمع ـ مقدموا الخدمة ـ الجهات المانحة لتطوير التعليم».
- تفعيل دور أقسام وحدات التدريب بالإدارات التعليمية بالمحافظات والمدارس من خلال اشتراكهم فى التخطيط والتنفيذ وفقا لاحتياجاتهم المحلية.
- التركيز على التدريب لكل العناصر القائمة على العملية التعليمية وتقييم التدريب من أجل الإصلاح بصفة مستمرة.
- القضاء على الدروس الخصوصية عن طريق تطوير المدارس وتحفيز المدرسين.
- تفعيل دور مجالس الأمناء والأباء والمعلمين لتأكيد المشاركة المجتمعية.
- تحقيق اللامركزية فى الإدارة والتقويم والمتابعة وصنع واتخاذ القرارات.
- التنسيق بين الكليات والمعاهد المتخصصة فى إعداد المعلم ووزارة التربية والتعليم لتحديد أعداد المعلمين اللازمين لمراحل التعليم المختلفة.
- المراجعة الشاملة للمناهج وتطويرها بما يتمشى مع المتغيرات العالمية وسوق العمل..

البحيرة.. ما بين التجـ

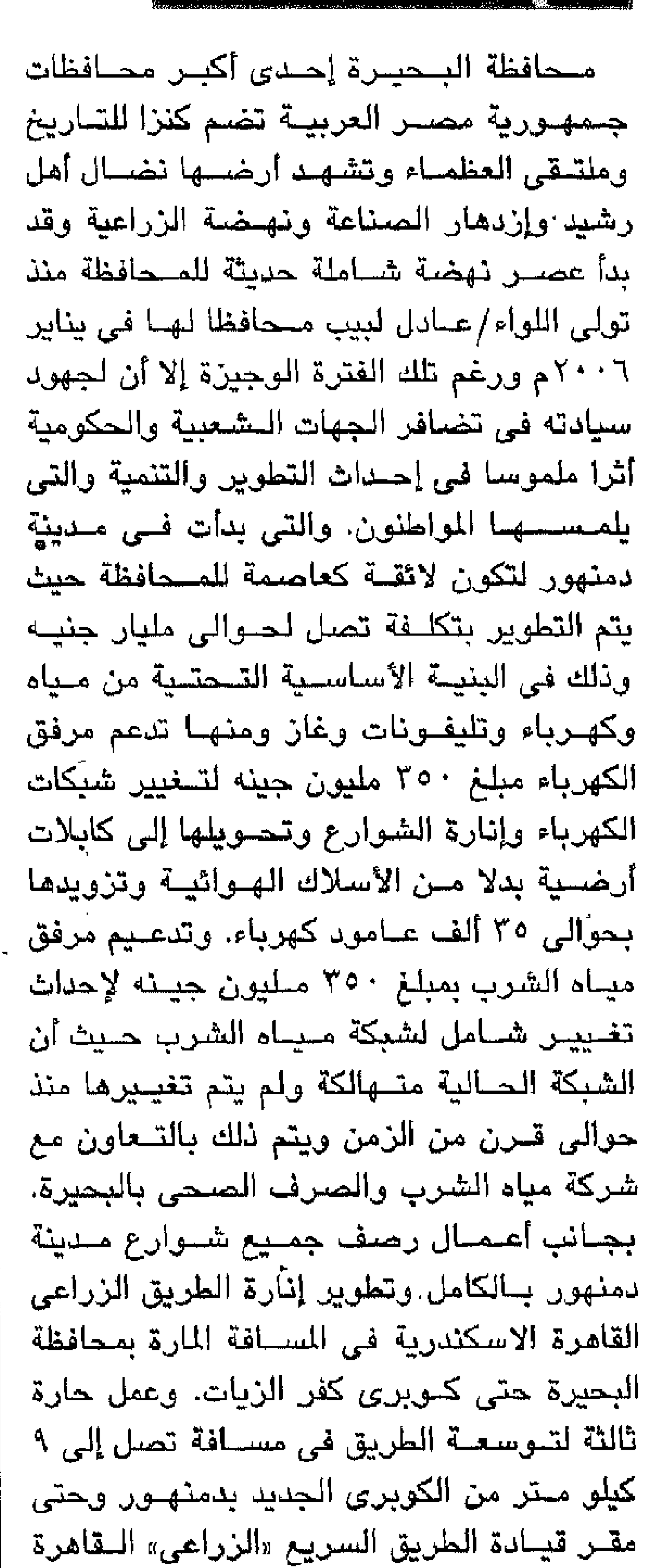


اللواء/عادل لبيب محافظ البحيرة



مليار جنيه لتطوير البنية الأساسية وتجميل مدينة

مليـــار جنيه لتطـوير البنيـة الأسـ



محافظة البحيرة إحدى أكبر محافظات جمهورية مصر العربية تضم كنزا للتاريخ وملتقى العظماء وتشهد أرضها نضال أهل رشيد وازدهار الصناعة ونهضة الزراعية وقد بدأ عصر نهضة شاملة حديثة للمحافظة منذ تولى اللواء/ عادل لبيب محافظا لها فى يناير ٢٠٠٦م ورغم تلك الفترة الوجيزة إلا أن لجهود سيادته فى تضافر الجهات الشعبية والحكومية أثرا ملموسا فى إحداث التطوير والتنمية والتى يلمسها المواطنون. والتى بدأت فى مدينة دمنهور لتكون لائقة كعاصمة للمحافظة حيث يتم التطوير بتكلفة تصل لحوالى مليار جنيه وذلك فى البنية الأساسية التحتية من مياه وكهرباء وتليفونات وغاز ومنها تدعم مرفق الكهرباء مبلغ ٣٥٠ مليون جينه لتغيير شبكات الكهرباء وإنارة الشوارع وتحويلها إلى كابلات أرضية بدلا من الأسلاك الهوائية وتزويدها بحوالى ٣٥ ألف عامود كهرباء. وتدعيم مرفق مياه الشرب بمبلغ ٣٥٠ مليون جينه لإحداث تغيير شامل لشبكة مياه الشرب حيث أن الشبكة الحالية متهالكة ولم يتم تغييرها منذ حوالى قرن من الزمن ويتم ذلك بالتعاون مع شركة مياه الشرب والصرف الصحى بالبحيرة. بجانب أعمال رصف جميع شوارع مدينة دمنهور بالكامل. وتطوير إنارة الطريق الزراعى القاهرة الاسكندرية فى المسافة المارة بمحافظة البحيرة حتى كوبرى كفر الزيات. وعمل حارة ثالثة لتوسعة الطريق فى مسافة تصل إلى ٩ كيلو متر من الكوبرى الجديد بدمنهور وحتى مقر قيادة الطريق السريع «الزراعى» القاهرة الاسكندرية وكوبرى الطريق الدولى المار بدمنهور وذلك بالاتفاق مع وزارة النقل.

محافظ البحيرة يد التطوير تشمل كافة المدن والمراكز

وأكد اللواء/ المحافظ أن يد التطوير والتحديث ستمتد لباقى مدن ومراكز المحافظة حسب احتياجاتها ومنها رشيد وادكو وكفر الدوار وكوم حمادة إلى أن يتم الانتهاء من تطوير وتحديث جميع مدن ومراكز المحافظة.. ففى مدينة رشيد تم اتخاذ الإجراءات اللازمة لإزالة الأقفاص السمكية بنهر النيل واعطيت مهلة لأصحابها حتى شهر أكتوبر القادم لتوفيق أوضاعهم وإزالتها وتوسعة كورنيش النيل والانتهاء من مشروع الصرف الصحى وكافة مرافق البنية الأساسية لوضعها على الخريطة السياحية هى وادكو خاصة مع ما لهما من مقومات سياحية وخاصة رشيد وشهرتها العالمية لاكتشاف حجر رشيد بها واحتوائها على الآثار الإسلامية بالإضافة إلى الاهتمام الكبير بمدينة كفر الدوار إحدى القلاع الصناعية وإعادة مصانع كفر الدوار للحياة لتعمل بكامل طاقتها كما كانت عليه.

إعلان جامعة البحيرة ٢٠٠٨

وفى مجال التعليم والصحة ومن المشروعات العملاقة التى تمثل حلم لأبناء المحافظة وهو الإعلان عن جامعة البحيرة كجامعة مستقلة عام ٢٠٠٨م حيث يتم حاليا استكمال مبنى كلية العلوم بدمنهور باعتمادات قدرها ٢ مليون جنيه بجانب الكليات القائمة بالفعل وهى كليات الأداب والتجارة والتربية والزراعة والمعهد العالى للخدمة الاجتماعية.

تنفيذ مشروع مجلس الأمناء بقطاعى التعليم والصحة

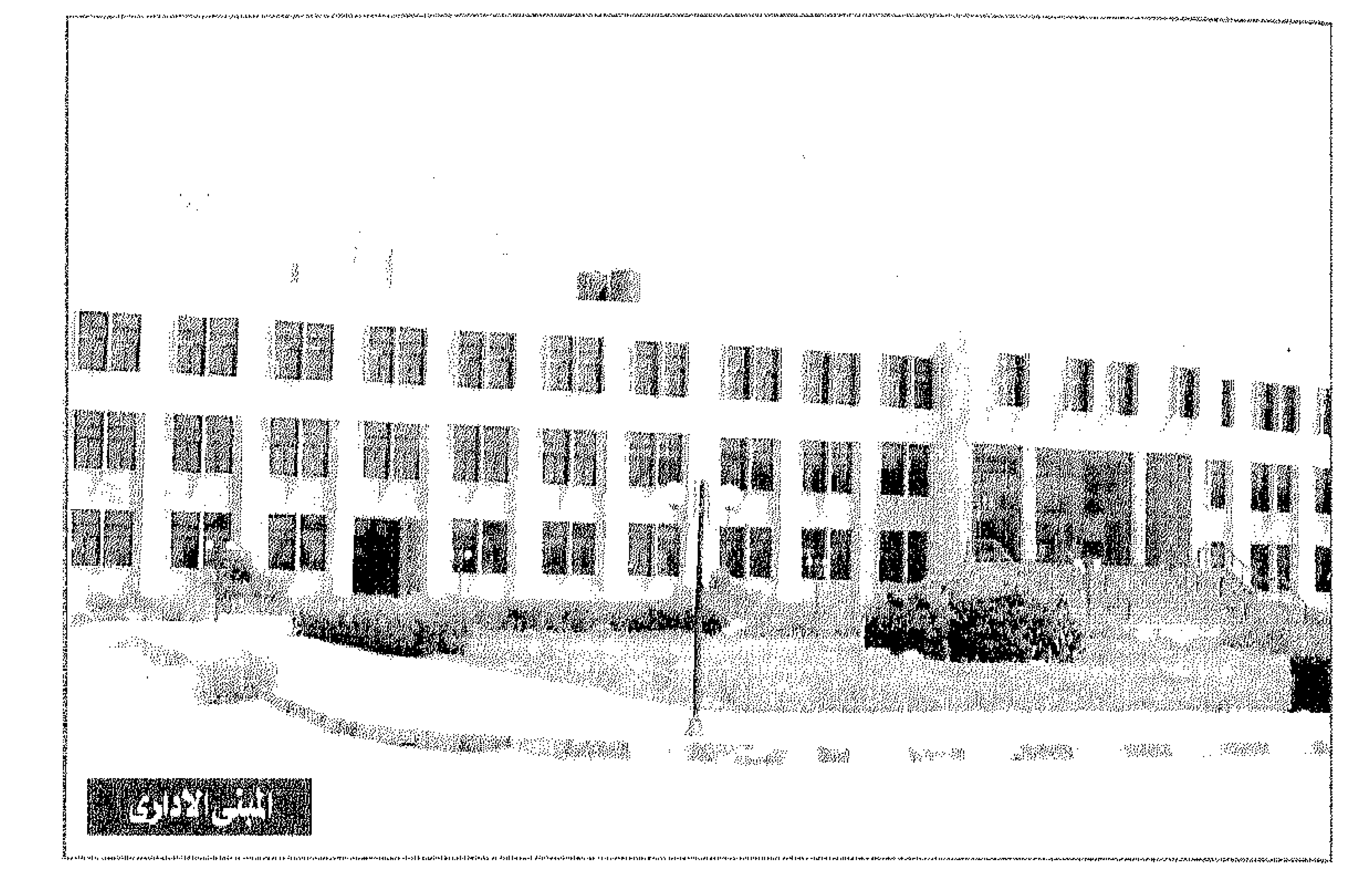
يبدأ العام الدراسى القادم تنفيذ مشروع مجلس الأمناء فى قطاعى التعليم والصحة لإدارة القطاعين إدارة مجتمعية بجانب الإدارة الحكومية لضمان جودة التعليم والخدمة الصحية للمواطن وبتوفير الاعتمادات اللازمة لإنشاء صناديق خاصة بكل مدرسة ومستشفى بموارد ذاتية وسد العجز فى هيئات التدريس فى قطاع التعليم وبمرتب يصل إلى ٣٠٠ جنيه بجانب خلق فرص عمل جديدة للشباب وفى التخصصات النادرة من الأطباء بقطاع الصحة كما أن تنفيذ هذا النظام يلبى الاحتياجات العاجلة مثل عمل سور لمدرسة أو تصنيع مقاعد للمدارس وشراء الأجهزة الطبية الناقصة بالمؤسسات الطبية وغيرها من الأمور.

إنشاء جهاز للنظافة بدمنهور

ويتم إنشاء جهاز للنظافة يستهدف توفير فرص عمل لعدد ٥ آلاف شاب بمرتب يصل لحوالى ٢٤٠ جنيها شهريا. وسيتم تعميم هذا المشروع بكافة مدن ومراكز المحافظة لتصبح دمنهور إحدى أجمل مدن مصر وخالية تماما






المبنى الإدارى

اسيـة وتجميـل مدينة دمنهور

من القمامة خاصة مع إعادة تأهيل مصنع تدوير القمامة بمدينة حوش عيسى والاستفادة منه فى توليد الطاقة الكهربائية وذلك بالتعاون مع أحد المستثمرين العرب.

قروض ميسرة وفرص عمل لشباب الخريجين

تم وضع خطة لخلق فرص عمل للشباب وتشجيعهم على العمل الحر بعيدا عن الوظيفة الحكومية وذلك فى عدة محاور منها:

١- توفير التسهيلات اللازمة للحصول على قروض ميسرة من الجهات المانحة لعمل مشروعات صغيرة.

٢- إنشاء صناديق خاصة بالمدن والقرى بتمويل ذاتى ستقوم باقراض الشباب قرضا فى حدود ٥ آلاف جنيه بدون فائدة لعمل المشروع المناسب.

٣- تم الاتفاق مع وزارة الزراعة لتوفير عشرة آلاف فدان بمدينة وادى النطرون يتم توزيعها على شباب الخريجين لاستصلاحها بعد الاتفاق مع الصندوق الاجتماعى للمشاركة فى إمدادها بمصادر الرى اللازمة لها.

٤- خلق فرص العمل للشباب والخريجين بمشروع النظافة ومشروع مجالس الأمناء بقطاعى التعليم والصحة.

منتجع سياحى ترفيهى شامل لكافة الفئات

وللاهتمام بالنواحى الترفيهية للمواطنين سيتم إنشاء كافيتريا زجاجية كبيرة أمام بنك التنمية والائتمان الزراعى بدمنهور وإقامة دار سينما صيفية على كورنيش ترعة المحمودية والذى يتم تجميله بجانب تجميل مدخل المدينة ما بين شارع المعهد الدينى وشارع عبدالسلام الشاذلى ليكون بانوراما رائعة. كما سيتم إنشاء نادى للنساء به حمامات سباحة خاصة للسيدات وصالات رياضية تمكنهن من ممارسة الرياضة بحرية وخصوصية.

تشكيل فريق نسائى لكرة القدم بدمنهور

للنهوض بقطاع الرياضة فقد كلف اللواء/ المحافظ مجلس إدارة نادى العاب دمنهور الرياضى بتكوين فريق نسائى لكرة القدم ولأول مرة بالبحيرة ودعمه بمبلغ ثلاثين ألف جنيه ودعم فريق نادى العاب دمنهور الرياضى وهو فريق كرة القدم الأول للمحافظة لتحفيزه للصعود إلى الدورى الممتاز بالإضافة

لعمل اكتتاب عام لاستكمال استاد دمنهور الجديد وذلك بالتعاون بين المحافظة والمجلس القومى للشباب لإقامة هذا الصرح الرياضى الكبير.

إقامة مدينة صناعية على مساحة ٧٠ فدان

قرر اللواء/ المحافظ نقل الورش الصناعية والحرفية وشراء قطعة أرض مساحتها حوالى ٧٠ فدان خارج الحيز العمرانى لإقامة مدينة صناعية تضم الورش بكافة أنواعها للقضاء على مصادر الضوضاء والمخالفة لقانون البيئة وإعداد موقف للسيارات يجمع كافة سيارات الأجرة ووسائل النقل العام لشركة أتوبيس غرب الدلتا وذلك على أرض بجوار مستشفى الحميات بالإضافة لإنشاء موقف خاص لسيارات النقل لعدم تجولها بالمدينة، وقد تم الاتفاق مع وزارة النقل لتوفير عدد كبير من سيارات النقل الجماعى سواء داخل المدينة الواحدة أو ما بين المدن بعضها ببعض وبأسعار تتناسب مع المواطن البسيط ويتضمن موقف السيارات المجمع محلات تجارية متميزة تصل لحوالى ٢٨٠ محلا وذلك للقضاء على مشكلة الاكشاك غير المرخصة.

الحفاظ على المظهر الحضاري.. وتوفير فرص عمل بديلة

كما يتم نقل حظائر الماشية خارج الكتلة السكانية للحفاظ على المظهر الحضارى للمدينة وتم حصرها وبلغت أكثر من ٤٠٠ حظيرة وأعطيت مهلة لأصحابها لتنفيذ القرار ومهلة أخرى لأصحاب العربات الكارو للمرور داخل المدينة ويتم فرض غرامة على المخالفين مع توفير فرص عمل أخرى للراغبين منهم وذلك بالاشتراك بجهاز النظافة والجارى تنفيذه بالمدينة حاليا أو تسهيل حصولهم على قرض لشراء سيارات سوزوكى صغيرة للنقل بها وبصورة حضارية بدلا من العربات الكارو.

وترتكز خطة اللواء/ عادل لبيب محافظ البحيرة فى النهوض بالمحافظة بتفعيل نظام اللامركزية الذى تدعمه الدولة للإسراع فى خطوات التنمية والقضاء على الروتين الحكومى.. كما يؤكد سيادته على ضرورة تطبيق مبدأ المشاركة والإدارة المجتمعية لضمان نجاح كافة الخطط التنموية..

قام الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بإعداد دراسة حول كيفية تمويل وظيفة مدير أو وكيل مديرية خدمية بناء على الاستفسارات التى تقدمت بها بعض المديريات، وفى ضوء ما تم تمويله لوظائف مديرى ووكلاء المديريات من موازنة المديريات، حيث كانت الآراء تختلف حول هذا الموضوع فهناك رأى يقول أن التمويل يتم من الدرجات المدرجة بموازنة الوزارة وهناك رأى يقول أن يتم التمويل من موازنة المديرية.

من يقوم بتمويل وظائف مديري ووكلاء المديريات الخدمية بالمحافظات؟

الوزير المختص هو الذي يصدر قرار شغل وظائف مديري ووكلاء المديريات الخدمية بالمحافظات

شملت الدراسة بعض الجوانب التشريعية والمالية:

أولا: الجوانب التشريعية: استنادا إلى نصوص بعض المواد التالية:

المادة «٨» من القانون ٤٧ لسنة ٧٨ وتعديلاته التى تنص على:

«على كل وحدة أن تضع هيكلا تنظيميا لها تعتمده السلطة المختصة بعد أخذ رأى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة على أن يراعى فى وضع الهياكل التنظيمية تقسيم الوحدة إلى قطاعات وإدارات مركزية أو مديريات بما يتناسب والأنشطة الرئيسية لكل وحدة وحجم ومجالات العمل المتميزة بكل تقسيم».. كما تضمن أيضا أن ترتبط الوظائف بهذا التنظيم باعتبار أن كل وظيفة تمارس مجموعة أنشطة فى إطار اختصاص معين.

المادة «٩٣» من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٧ لسنة ٧٩ وتعديلاته «قانون الإدارة المحلية» ونصها «تضع كل محافظة هياكل تنظيمية لها على أساس الهيكل التنظيمي الذى يقرره مجلس المحافظين بناء على اقتراح الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة كما تضع جدولا وظيفيا لوظائف وحدات الإدارة المحلية بها وتعتمد كليهما من المحافظ المختص».

المادة «٩٤» من اللائحة التنفيذية لذات القانون ومضمونها يعتبر العاملون بالدواوين العامة لوحدات الإدارة المحلية وحدة واحدة فى نطاق المحافظة كما يعتبر العاملون فى كل مديرية وحدة واحدة وذلك فيما يتعلق بالأقدمية والترقية والنقل.

المادة «٩٦» من نفس اللائحة يكون شغل



إعداد: ثريا محمد على
مدير عام بالجهاز

وظائف مديرى ووكلاء المديريات بقرار من الوزير المختص بالاتفاق مع المحافظ وتدرج وظائفهم بموازنة الوزارة المختصة على سبيل التذكار وعلى أن تدرج الاعتمادات المالية اللازمة لمرتباتهم ومخصصاتهم بموازنة وحدات الإدارة المحلية ولا يجوز نقل أى من

إدراج المخصصات المالية بموازنة المديريات لتسهيل الحصول على المستحقات المالية بالمحافظات

هؤلاء أو ترقيتهم إلا بعد أخذ رأى المحافظ المختص.

القانون ٩١/٥ بشأن الوظائف القيادية ولائحته التنفيذية والصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٩١/١٥٩٦ بتشكيل لجان الاختيار من بين المرشحين لشغل الوظائف القيادية ومفاد هذه النصوص التشريعية أن لكل وحدة هيكلا تنظيميا ووظيفيا يتضمن بطاقات وصف وظائفها وجداول وظائفها، مقسمة تلك الوظائف على مجموعات نوعية مختلفة ويتم مراجعة هذه الهياكل وجداول وبطاقات وصف هذه الوظائف، ويصدر بشأنهم قرارا باعتماد هذه الهياكل من رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وتتخذ نفس الإجراءات بالنسبة لاستحداث وظائف جديدة أو تقييمها.. إلغاء.. إلخ.

أن الوزير المختص هو الذى يصدر قرار شغل وظائف مديرى ووكلاء المديريات وذلك بعد الاتفاق مع المحافظ.

ثانيا: الجوانب المالية: فقد تضمنت الدراسة بأن يتم إدراج المخصصات المالية لشاغلى وظائف مديرى ووكلاء المديريات بموازنة المديرية وجاء ذلك من قبيل التسهيل على شاغلى هذه الوظائف للحصول على مستحقاتهم المالية بالمحافظات التى يمارسون بها أعمالهم وحتى لا يترتب على شغلهم لهذه الوظائف زيادة العبء الناتج عن انتقالهم شهريا من محل إقامتهم خاصة فى المحافظة النائية.

ويتم عند إعداد استمارة موازنة أى وزارة إدراج إعداد درجات الوظائف بكل مجموعة

نوعية بما فى ذلك وظائف مدير ووكيل المديرية بينما لا تظهر هذه الأعداد باستمارة موازنة المديرية.

ويتم عند إعداد مشروع موازنة أى وزارة إدراج أعداد الوظائف بكل مجموعة ولكل درجة والتكاليف المقابلة لأعداد تلك الدرجات وفقا لمناذج أعداد الموازنة والقول بأن تمويل وظائف مديرى ووكلاء المديريات من موازنات المديريات يتم إدراج تلك التكاليف بموازنتها وعندما يتم ذلك يصبح هناك تكرار فى إدراج تكلفة الوظيفة الواحدة واستهلاك دائم وبصفة مستمرة للوظائف المدرجة بموازنة المديريات.

أن ترتيب أقدميات مديرى ووكلاء المديريات تظل بالوزارات التابعين لها وتعتمد تقاريرهم من الوزير المختص كما يصدر قرار تعيينهم ونقلهم وتأديبهم وإنهاء خدمتهم وعدم التجديد لهم بالوظائف القيادية وإعادة تقييم وظائفهم من الوزير المختص وبالتالى من الأولى أن يكون تمويل وظائف مديرى ووكلاء المديريات من موازنة الوزارة المختصة.

نتائج الدراسة

ما انتهت إليه الدراسة:

- يتم تمويل وظائف مديرى ووكلاء المديريات بالمحافظات بموازنات الوزارات المختصة وليس من موازنات مديريات الخدمات.
- التقدم باقتراحات إعادة تقييم وظيفة مديرى ووكلاء مديريات الخدمات ورؤساء الوحدات المحلية عن طريق الوزراء المختصين كل فى مجال اختصاصه باعتبار أنهم السلطة المختصة فى ذلك وليس بموافقة المحافظين.
- تصويب أوضاع التمويل التى تمت بخلاف ما ورد بقانون الإدارة المحلية وقانون الموازنة مع الاسترشاد بكتاب وزارة المالية رقم ٥٤٢٣ المؤرخ ٢٠٠٢/١/١٢ مؤيدا مضمون ما انتهت إليه الدراسة وهو إعادة دراسة ما تم تمويله لمديرى المديريات من موازنة الوزارات بدلا من موازنة المديريات.

وفى ضوء ما ارتأته الدراسة من المقترحات المشار إليه قام السيد الدكتور/ وزير الدولة للتنمية الإدارية ورئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بالتوجيهات التالية وتنفيذها والموجهة لجميع الإدارات المركزية للترتيب وذلك من خلال السيد الأستاذ المستشار القانونى وما أبداه من أراء قانونية فى هذا الشأن وهى:

أن وظائف مديرى ووكلاء المديريات

تمويل وظائف مديري ووكلاء المديريات الخدمية بالمحافظات بموازنات الوزارات المختصة ولا يتم بموازنة مديريات الخدمات

بالمحافظات يتم تمويلها بموازنات هذه الوزارات فى حالة الوظائف المعتمدة وغير الممولة أو الوظائف المعاد تقييمها وذلك باستخدام تكاليف الدرجات المالية بموازنة الوزارة أو الخصم بتكاليف التمويل على الاعتماد الإجمالى العام وفقا لتأشيرات الموازنة.

تدرج اعتمادها ومخصصاتها بموازنات مديريات الخدمات مع إدراجها على سبيل التذكار بموازنات الوزارات.

- يكون طلب التمويل لهذه الوظائف من الوزير المختص.
- أن يكون شغلها وفقا لأحكام القانون ٥/٩١ ولائحته التنفيذية.
- تصويب ما تم من تمويل بموازنات المديريات حصرا على النحو التالى:

قرار بتعديل الوظيفة من المديرية إلى جدول وظائف الوزارة.

اعتبار ما تم تمويله مجرد مصرف مالى لهذه الوظائف وعلى أن يتم تصحيحه فى المستقبل.

ويمكن القول أنه على الرغم من التوجيهات الصادرة من السيد الدكتور وزير الدولة للتنمية الإدارية ورئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة والتى لابد من تنفيذها إلا أنه مازال يتم تمويل وظيفة مدير المديرية من موازنة المديرية ذاتها وذلك كما تم بالنسبة لمدير مديرية التربية والتعليم جنوب سيناء من موازنة مديرية التربية والتعليم.

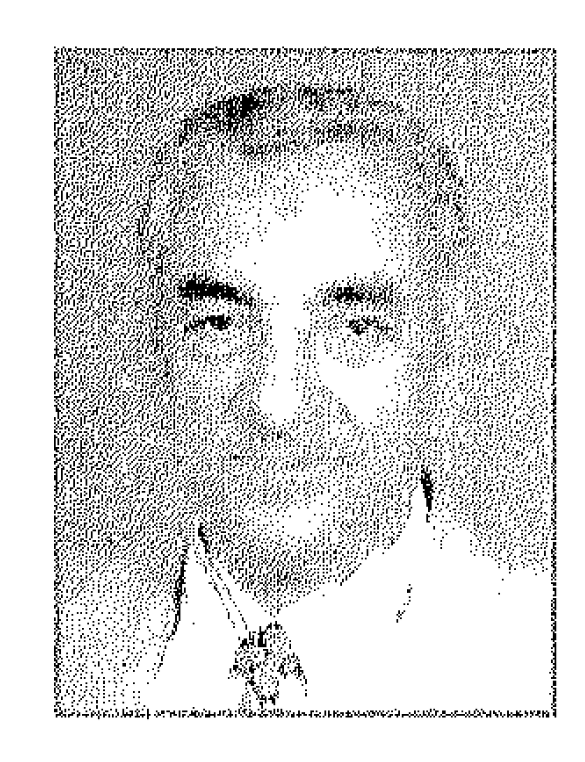
وتوصى الدراسة

بضرورة بالالتزام بنص المادة ٩٦ من اللائحة التنفيذية من قانون الإدارة المحلية والذى ينص على أن يكون شغل وظائف مديرى ووكلاء المديريات بقرار من الوزير المختص بالاتفاق مع المحافظ وتدرج وظائفهم بموازنة الوزارة المختصة على سبيل التذكار على أن تدرج الاعتمادات المالية اللازمة لمرتباتهم ومخصصاتهم بموازنة وحدات الإدارة المحلية المختصة ولا يجوز نقل أى من هؤلاء أو ترقيتهم إلا بعد أخذ رأى السيد المحافظ وأن يتم تمويل وظائف مديرى ووكلاء مديريات الخدمات بالمحافظات بموازنات الوزارات المختصة ولا يتم بموازنة مديريات الخدمات..



الاطار العام لشئون العاملين بجمهورية مصر العربية

السادة القراء الأعزاء سبق أن تعرضنا لهذا الموضوع في العدد يناير ٢٠٠٦ وأوضحنا أن هناك خمس أطر رئيسية يتكون منها الإطار العام لشئون العاملين وتحدثنا عن إطارين منها وهما الإطار الفكرى والذى يتمثل في أساس نظام المعاملة الوظيفية والمبادىء العامة لشئون العاملين والإطار الفنى الذى يتمثل في جميع أحكام الخدمة المدنية منذ دخول العامل الخدمة وحتى انتهائها واليوم نواصل عرض الثلاث أطر المحاسبى والإدارى والتكميلى.



إعداد محاسب
إبراهيم محمد فريد بدران
وكيل وزارة سابق
بالجهاز المركزى للمحاسبات

أولا : الإطار المحاسبى :

من المعروف أن عناصر النظام المحاسبى يتكون من المجموعة المستندية والمجموعة الدفترية ونظام المراقبة الداخلية ودليل الحسابات وأخيراً التقارير الدورية والختامية كما أن خطوات العمل المحاسبى تشمل تسجيل وعرض العمليات المحاسبية.

والإطار المحاسبى لشئون العاملين لايختلف كثيراً من حيث عناصر النظام المحاسبى أو خطوات العمل به إلا أن الطابع القانونى لشئون العاملين أضفى بعض الضروريات على تصميم المستندات المستخدمة والسجلات وغير ذلك والمجموعة المستندية تتمثل أهم مستنداتها فى استمارة لصرف المرتبات لأكثر من عامل واستمارة لصرف مرتب عامل واحد واستمارة لصرف أجور العمال وهذه المستندات تتعلق مباشرة بعملية الصرف للحقوق المالية إلا أن هناك العديد من المستندات الهامة يتقضى وجودها حسب سير العمل وما يسمى بالضبط الداخلى.

فمستند الإجازة الاعتيادية وهو من مستندات عدم التواجد القانونى حيث تحدد - بخلاف الاسم والوظيفة والإدارة - مدة أجازة وبدايتها ونهايتها والموافقات الإدارية ومدى وجود رصيد أجازات ومن يقوم بعمل العامل الحاصل على إجراءات منح الأجازة وأمر آخر فى غاية الأهمية ألا وهو الإثبات الرسمى لعدم تواجد العامل بالعمل خلال مدة الأجازة مما قد يؤثر فى المبالغ المنصرفة كحوافز ومقابل الجهود غير العادية ومن ثم فإن هذا المستند يؤثر على مستحقات العامل حتى فى نهاية خدمته حيث المقابل النقدى لرصيد الأجازات كما توجد المستندات المتعلقة بالعمل والانضباط (استلام العمل - الحضور والانصراف - بيان حالة - إخلاء طرف...) وأيضاً المستندات المتعلقة بمتابعة العمل الإدارى (تقويم عمل السكرتارية - نتائج أعمال النسخ آلة كاتبة أو كمبيوتر....).

والمجموعة المستندية هى أداة توجيه يتم من واقع بياناتها القيد فى السجلات كما أنها دليل على صحة الأحداث وإثبات حدوث العملية بالإضافة إلى أنها وسيلة للمراجعة.

وتتكون المجموعة الدفترية من مجموعتين الأولى الدفاتر المحاسبية وتتمثل فى دفتر اليومية ودفتر الأستاذ والثانية الدفاتر الإحصائية وتهدف إلى توفير البيانات التى تساعد فى أغراض المتابعة والرقابة ومن أهم الدفاتر بالنسبة لشئون العاملين سجل المرتبات حيث يدون به أسماء العاملين وتفاصيل مرتب كل منهم مع إثبات كافة التعديلات التى تطرأ عليه وأيضاً هناك سجلات إحصائية يتعين إمساكها طبقاً لأحكام الشريعة العامة لشئون العاملين (٤٧ لسنة ١٩٧٨) مثال ذلك سجل محاضر لجنة شئون العاملين - سجل حصر الوظائف - سجل تلقى طلبات التعيين - سجل العاملين الموضوعين تحت الاختبار - سجل تقارير الكفاية.

ومن الملاحظ أن سجلات شئون العاملين تتميز بعمقها التاريخى حيث تدوين البيانات والمعلومات عن العامل خلال مدة خدمته التى قد تصل إلى أربعين عاماً مما يفيد فى وضع العامل المناسب فى المكان المناسب بناء على تلك البيانات والمعلومات التاريخية.

أما المراقبة الداخلية فمن أهم وسائلها تقسيم العمل حتى لايقوم به عامل واحد والمراقبة الحدية الزمنية ومن أمثلتها ميعاد وصول مستندات صرف المرتبات إلى إدارة الحسابات والمراقبة الحدية القيمية ومن أمثلتها الحد الأعلى للمبالغ التى يمكن خصمها من مرتب العامل الشهرى والمراقبة الوقائية ومن أمثلتها عدم جواز قيام أحد العاملين بإدارة شئون العاملين أو بإدارة الحسابات بمهمة مندوب الصرف وأيضاً الرقابة بالسجلات النظيرة ومن أمثلتها تواجد سجل المرتبات فى كلا من إدارة شئون العاملين وإدارة الحسابات.

والإطار الإدارى لشئون العاملين يشمل مجموعة من العلاقات والأساليب التى تؤدى فى النهاية إلى تحقيق هدف وحدة شئون العاملين وتتمثل فى الاتصال الإدارى حيث التقارير والمذكرات ومجموعة السجلات والدفاتر والنماذج وملفات الخدمة وإصدار القرارات هذا بخلاف سياسات ونظم الأفراد كأحد أهداف الوحدة الإدارية.

ويأخذ الاتصال الإدارى أنواع وأشكالاً فقد يكون الاتصال شفوياً مثل المقابلات الشخصية أو المحادثات الهاتفية وقد يكون الاتصال كتابياً مثل المذكرات والتقارير والمطبوعات وأى مستند آخر يستخدم فى عملية الاتصال.

والتقارير والمذكرات من أهم وسائل الاتصال الإدارى وقد أصبح موضوع إعداد وكتابة التقارير من الموضوعات التى تحظى باهتمام كبير فى محيط الأعمال الحكومية والخاصة حيث أنها تهدف إلى تقديم وعرض البيانات والمعلومات فى إطار منهجى مرتب ليتمكن المعنيون من توجيه وإدارة ما بين أيديهم من أعمال واتخاذ القرار الملائم فى ضوئها.

وإذا كان التقرير قد نال أهمية كوسيلة اتصال فإن المذكرة تعتبر أيضاً من أهم أنواع الكتابة الإدارية للاتصال داخل إدارة شئون العاملين.

والمذكرات تمثل نوعاً من التقارير صغيرة ومن أهم خصائص المذكرة الجيدة الدراسة الوافية قبل الكتابة واستخدام أبسط الجمل وتكون مدون بها جميع البيانات اللازمة لتحقيق الغرض منها ويجب أن تتضمن المذكرة فى نهايتها الإجراء المطلوب اتخاذه وهذا يخفف العبء على متلقى المذكرة.

والتقارير والمذكرات باعتبارهما من أهم أنواع الكتابة الإدارية تزيد أهميتها رغم تعدد وسائل الاتصال الحديثة حيث يمكن الرجوع إليها إذا ما حصل ليس أو خلاف وتعطى بيانات نهائية بخلاف الاتصال الشخصى كما أنها تعطى فرصة طيبة للتفكير وتحرى الدقة قبل الكتابة وخاصة وأنه سيترتب عليها أحداث مركز قانونى للعامل (ترقية - نقل - ندب - ...).

والسجلات هى صورة متكررة من النموذج فى كل صفحاتها ويستخدم على نطاق واسع فى وحدة شئون العاملين وتؤدى السجلات خدمات متعددة لتحقيق أهداف الوحدة فهى تعطى صورة تاريخية لحياة العامل وتطورها وهى مصدر هام للمعلومات وخاصة التاريخية منها وتعتبر أداة من أدوات الرقابة.

ولكى تحقق السجلات أهدافها يتعين أن تكون شاملة لكافة أنشطة وحدة شئون العاملين ويساعد تصميمها على سهولة عملية تدوين البيانات والمعلومات وعملية استخراجها كما يراعى فى التصميم حجم السجل لسهولة التعامل معه وتداوله وحفظه.

٥ أطر لشئون العاملين:

الفكرى. الفنى. المحاسبى الادارى. التكميلى

وإلى جانب النماذج والسجلات كوسائل اتصال إدارى توجد وسيلة ولكنها من نوع خاص وهو ملف خدمة العامل حيث يتم التعامل معه إيداعاً واستخراجاً للبيانات والمعلومات ولأهمية فقد نص القانون على إنشاء ملف لكل عامل لإيداع جميع الوثائق والبيانات والمعلومات وتقارير الكفاية ونص على ترقيمه لضمان سلامته.

ثالثا : الإطار التكميلى:

وهذا الإطار يشمل الكثير من القوانين والقرارات ذات الصلة بشئون العاملين منها قوانين الضرائب والتأمين الاجتماعى والتجنيد والنقابات العمالية وقواعد خدمة الضباط الاحتياط وخدمة ضباط الشرف وضباط الصف ومعاملة المهاجرين وتأهيل المعوقين ومنها القرارات الجمهورية الخاصة بأحكام اللياقة الطبية للتعيين فى الوظائف العامة وتقرير البدلات الوظيفية بالإضافة إلى العديد من القوانين والقرارات الأخرى ذات الصلة بشئون العاملين وسوف نتعرض لأهم هذه القوانين :

١ - القانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ بإصدار قانون الضريبة على الدخل حيث تنص المادة (٧) على أن تستحق الضريبة على ما يجاوز خمسة آلاف جنيه من مجموع صافى الدخل الذى يحققه الممول المقيم خلال السنة وتنص المادة (٨) على أن تكون أسعار الضريبة على النحو الآتى:

الشريحة الأولى: أكثر من ٥٠٠٠ حتى ٢٠٠٠٠ جنيه ١٠٪



الشريحة الثانية: أكثر من ٢٠٠٠٠ حتى ٤٠٠٠٠ جنيه ١٥٪

الشريحة الثالثة: أكثر من ٤٠٠٠٠ جنيه ٢٠٪ وتنص المادة (٩) على أن تسرى الضريبة على المرتبات وما فى حكمها.

وتنص المادة (١٠) على أن تحدد الإيرادات الداخلة فى وعاء الضريبة عن كل جزء من السنة تم الحصول فيه على أى إيراد من الإيرادات الخاضعة للضريبة بنسبة مدته إلى السنة وعلى أساس الإيراد الشهرى بعد تحويله إلى إيراد سنوى..

٢ - القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ الصادر به قانون التأمين الاجتماعى حيث تقضى المادة الثانية بسريان أحكام القانون على العاملين المدنيين بالدولة والعاملون الخاضعون لأحكام قانون العمل الذين تتوافر فيهم شروط خاصة..

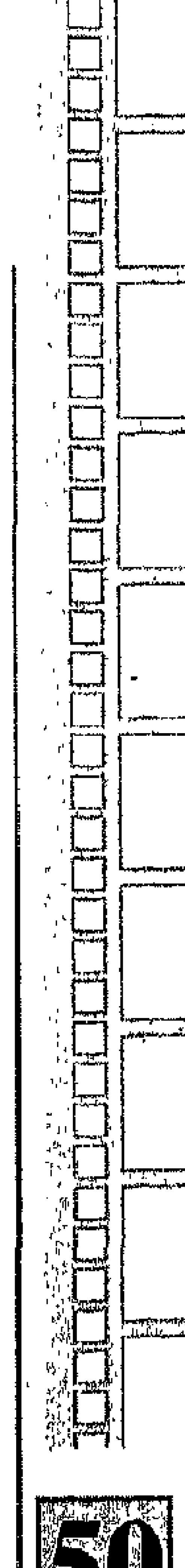
وتقضى المادة (٥) بند (ط) بأن الأجر كل ما يحصل عليه المؤمن عليه من مقابل نقدى من جهة عمله الأصلية لقاء عمله الأصلى ويشمل الأجر الأساسى ويقصد به الأجر المقرر فى نظم التوظف أو الأجر المنصوص عليه بعقد العمل والأجر المتغير يقصد به باقى ما يحصل عليه المؤمن عليه وعلى الأخص الحوافز والعمولات والبدلات والأجور الإضافية والتعويض عن الجهود الغير عادية والمنح والمكافآت الجماعية..

وتقضى المادة (١٢٥) بأن تحسب الاشتراكات التى يؤديها صاحب العمل على أساس ما يستحقه المؤمن عليه من أجر خلال كل شهر ولا تؤدى أية اشتراكات عن المدد التى لا يستحق عنها أجرا أو تعويضا عنه..

٣ - القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨٠ الصادر به قانون الخدمة العسكرية والوطنية حيث تقضى المادة (٤٤) بأن تعتبر مدة الخدمة العسكرية والوطنية الفعلية الحسنة بما فيها مدة الاستبقاء بعد إتمام مدة الخدمة الإلزامية العاملة للمجندين الذين يتم تعيينهم أثناء مدة تجنيدهم أو بعد انقضائها بالجهاز الإدارى للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة ووحدات القطاع العام كأنها قضيت بالخدمة المدنية وتحسب هذه المدة فى الأقدمية واستحقاق العلاوات المقررة وذلك مع مراعاة الزميل المعين بذات الجهة وهذه المادة من أكثر مواد القانون استخداما فى مجال شئون العاملين وقد صدر بشأنها الكثير من فتاوى مجلس الدولة..

وفى نهاية عرض الأطر الرئيسية المكونة للإطار العام لشئون العاملين بجمهورية مصر العربية يجب ألا ننسى الدور الرقابى والتوجيهى والتنظيمى والتفسيرى لكل من الجهاز المركزى للمحاسبات والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ومجلس الدولة..





بروتوكول للتعاون بين الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ومؤسسة طلال أبوغزالة للتدريب المهني

في إطار سياسة الدولة لتنمية الموارد البشرية وإدارة المنشآت الحكومية وتوحيد مساهمة القطاعين الحكومي والاستثماري في دعم التنمية لكافة قطاعات الدولة وقعا الدكتور صفوت النحاس رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والأستاذ طلال أبو غزالة رئيس مؤسسة أبو طلالة للتدريب المهني على اتفاقية تعاون بين قطاع التدريب بالجهاز ومسئولي التدريب بمؤسسة أبوغزالة بهدف قيام الجهاز المركزي برسم سياسات التدريب وتخطيط وتصميم وتنفيذ برامج التدريب للإدارة العليا والممتازة والمتوسطة والتخصصية والإشرافية للعاملين بوحدات القطاع الحكومي والخاص وعقد دورات تدريبية بمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي بالقاهرة والاسكندرية من خلال الاستعانة بخبراء الجهاز المتخصصون في مجال التنظيم والإدارة والتطوير الإداري والخدمة المدنية وترتيب وموازنة الوظائف وتنمية الموارد البشرية على أن تقوم المؤسسة بعقد دورات تدريبية بقطاع المال والأعمال والاستثمار في مجالات الإدارة المالية وتقنية المعلومات والتسويق والاستشارات باعتباره من المراكز المتخصصة في التدريب والاستشارات في المنطقة العربية.

وأشار رئيس الجهاز إلى أن هذا الاتفاق يسعى إلى تصميم البرامج وإعداد الحقائب التدريبية بناء على الاحتياجات التدريبية للسوق المحلي والعربي ووضع خطة تدريبية بين الطرفين لتنفيذ بعض البرامج وتسويقها وسوف يتم اعتماد الشهادات التدريبية من قبل الطرفين بالنسبة للبرامج المشتركة كما سيشارك الجهاز المؤسسة في تنفيذ برامج التأهيل لحصول على شهادة الأيزو بعد إعداد الدراسات اللازمة.

وأضاف رئيس الجهاز أنه تم اعتماد مؤسسة أبوغزالة ضمن مراكز التدريب على المستوى القومي وسوف يتم إدراجها في الدليل الذي يقوم الجهاز بتحديثه وتوزيعه على مستوى وحدات الجهاز الإداري للدولة.

كما سيتم إنتاج أفلام تدريبية جديدة وفقا للنظريات الإدارية الحديث. وأكد د.النحاس أنه سوف يتم التعاون في الأعداد والتحضير للمؤتمرات والندوات التي ينظمها الجهاز بمركز أعداد القادة لقطاع الحكومي بمدينة نصر أو وفقا لما يتم الاتفاق عليه وسيتم المشاركة في الاستشارات الإدارية والتنظيمية والفنية وتحليل العمليات التدريبية التي تطلبها الجهات الحكومية وقطاع المال والأعمال التي يقوم بالتسويق لها مركز أبوطلالة..

إعادة تشكيل مجلس أمناء اتحاد الإذاعة والتليفزيون

أصدر د.أحمد نظيف رئيس الوزراء قرارا بإعادة تشكيل مجلس أمناء اتحاد الإذاعة والتليفزيون يضم المجلس في تشكيلة فضيلة المفتي ورئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ورئيس المجلس القومي للشباب والمجلس القومي للرياضة وأمين عام المجلس القومي للمرأة ورئيس الهيئة العامة لمحو الأمة والرئيس التنفيذي للجهاز القومي لتنظيم الاتصالات ورئيس مركز معلومات مجلس الوزراء والأمين العام للمجلس القومي لحقوق الانسان والأمين العام للصندوق الاجتماعي ورئيس شركة النايل سات ورؤساء اتحادات الكتاب والناشرين والنقابات الفنية والمهن التمثيلية وعميد كلية الإعلام بجامعة القاهرة والأكاديمية لعلوم الإعلام ورئيس اتحاد الجمعيات الأهلية ورئيس الهيئة العامة للاستعلامات كما يضم التشكيل الجديد رؤساء القطاعات الرئيسية باتحاد الإذاعة والتليفزيون ويضم مجلس الأمناء أيضا كل من د.نادية مكرم عبيد ود.أحمد الطيب ود.فوزي فهمي وانيس منصور ود.فريدة الوكيل ود.حسن جميعي وفاروق جويدة ود.حسين أمين ود.عبدالمنعم راضي ود.سامي عبدالعزيز واللواء سامي سعيد وكيل أول مركز الإعلام ويرأس المجلس اللواء أحمد انيس رئيس اتحاد الإذاعة والتليفزيون.



الجهاز الإدارى تحمل أعباء التنمية خلال السنوات الماضية

أكد الدكتور أحمد نظيف رئيس الوزراء على أن الجهاز الإدارى للدولة تحمل لسنوات طوال أعباء التنمية الاقتصادية والاجتماعية على الرغم مما يعانيه من مشاكل الإدارة الحكومية.

وأشار إلى أن قانون الوظيفة العامة الجديد الذى ستعرضه الحكومة على مجلس الشعب خلال دورته الحالية يركز على قواعد شغل الوظيفة العامة ونظر الأجور والحساب والعقاب ويقترح تقيين درجة كفاءة الأداء والمواجهة الصريحة لأسباب الإتراف الوظيفى.



وأوضح أن الجهاز الإدارى للدولة يركز على مهمتين أساسيتين هما إدارة موارد الدولة وتقديم الخدمات للمواطنين علاوة على مسئولية تنفيذ خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية.

جاء ذلك خلال حفل توزيع جوائز مسابقة المتميزين بالجهاز الإدارى للدولة والذى حضره الدكتور صفوت النحاس رئيس الجهاز.

٨١٠ دورة تدريبية لعاملين بوحدات الإدارة المحلية ومديريات الخدمات بالمحافظات على فن التعامل مع الجماهير

افتتح الدكتور صفوت النحاس رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة الدورة الأولى لبرنامج تنمية مهارات مقدمى الخدمة الحكومية لتدعيم سياسة حسن التعامل مع الجمهور بالوحدات فقد تم عمل حصر مبدئى للعاملين القائمين على أداء الخدمات الحكومية بالوحدات المركزية ووحدات الإدارة المحلية ومديريات الخدمات بالمحافظات فتبين أن عددهم ٢٤٠٠٠ «أربعة وعشرون ألف موظف» وقد تم البدء فى تنفيذ ٨١٠ دورة تدريبية لهم على فن التعامل مع الجمهور خلال عام ونصف ومبلغ عدد المرشحين للتدريب بالوحدات المحلية ٤٨٦٠ متدرب وبالوحدات المركزية ١٩٧٩ متدرب. وأنه سوف يتم تنفيذ برنامجين تدريبيين لـ ٥١٤ متدرب من وحدات الإدارة المحلية بمحافظات القاهرة والجيزة والقليوبية خلال يومى ٣٠ و٣١ مايو الحالى و١١ و١٢ يونيو القادم بمركز إعداد القادة للقطاع الحكومى.

وخلال شهرى يونيو ويوليو سوف يتم تنفيذ دورات تدريبية للعاملين بقطاع التجارة والصناعة مديريات التضامن مديريات القوى العاملة والزراعة بمحافظات القاهرة الكبرى.

أما بالنسبة للمحافظات سوف يتم عقد الدورات التدريبية بمراكز التدريب التابعة لمديريات التنظيم والإدارة بالمحافظات وفروع أكاديمية السادات للعلوم الإدارية.

استمرارا لسياسة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة لتطوير أداء الوحدات الجماهيرية وتنمية المهارات السلوكية للعاملين القائمين على تقديم الخدمات الجماهيرية نظم الجهاز ١٠ دورات تدريبية بهدف تحقيق الجودة والتميز فى خدمة العملاء وتنمية معارف ومهارات مديرى ومسئولى الوحدات الخدمية بما يمكنهم من تطوير أداء الخدمات الحكومية وتحقيق رضا المواطنين. وقد تم تنفيذ هذه البرامج بمركزى التدريب الإدارى التابعين للجهاز بالقاهرة «ش عدلى» والإبراهيمية بالاسكندرية.

تطوير ٤١٩ خدمة جماهيرية بمختلف مواقع الجهاز الإدارى للدولة

وقد اشترط البرنامج أن من يلتحق به يكون من العاملين بأحد المواقع الجماهيرية أو مرشحا للعمل بها من الحاصلين على المؤهلات العليا أو المتوسطة.

وصرح الدكتور صفوت النحاس رئيس الجهاز أنه تم تحديد ٧١٩ خدمة جماهيرية بمختلف أجهزة الجهاز الإدارى للدولة تقدمها الدولة للمواطنين وأنه فى سبيل القضاء على البيروقراطية ومعوقات الأداء الحكومى فقد قام الجهاز بتبنى استراتيجية لتطوير العمل بتلك المواقع الجماهيرية حيث تم الانتهاء من تطوير ٤١٩ خدمة بمختلف قطاعات الجهاز الإدارى وتم إدخالها على شبكة الإنترنت بوزارة الدولة للتنمية الإدارية ومتابعة تلك الخدمات التى طورت للوقوف على أية تعديلات تطرأ عليها.

وأكد د. النحاس أنه واكب تطوير هذه المواقع تنمية قدرات العنصر البشرى المنوط به تقديم هذه الخدمات من خلال عقد العديد من البرامج التدريبية التى تؤهله إلى تقديم هذه الخدمات بكل سهولة ويسر من خلال تنمية مهاراتهم ورفع مستوى أدائهم ومن هذه البرامج الهامة برنامج فن التعامل مع الجمهور الذى يحاضر فيه العديد من أساتذة الجامعات والمتخصصين فى العلاقات السلوكية لتوضيح أهمية الاتصال الفعال بالجمهور والعلاقات التبادلية وكيفية حل مشكلات التعامل مع الجمهور وكيفية التعرف على الأنماط المختلفة من الجمهور وكيفية التعامل معه وما هى متطلبات أداء الخدمة وتنمية المهارات السلوكية لانجاز العمل المطلوب بأعلى درجة من الكفاءة وفى ذات الوقت ينعكس أثره على المواطنين لرفع المعاناة عنهم ومساعدتهم فى تنفيذ طلباتهم اليومية والعمل على راحتهم وقد تم تنفيذ العديد من هذا البرنامج خلال السنوات الماضية.

برنامج تدريبى لـ ٥١٤ من العاملين بوحدات الإدارة المحلية بالقاهرة

وفد باكستانى يزور الجهاز



لقطة تذكارية للوفد الباكستانى أثناء زيارته لمركز إعداد القادة

زار الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة يوم ٢٩ مايو الماضى وفد باكستانى من قيادات الحكومة الفيدرالية المحلية بباكستان وذلك فى إطار البرنامج التدريبى للإدارة الوطنية الـ ٨٤ للقيادات الإدارية التى تنظمه هيئة الإدارة بباكستان وذلك بهدف تبادل الخبرات فى مجال التنظيم والإدارة وشئون الخدمة المدنية وإطلاع المشاركين فى البرنامج التدريبى كيفية صياغة السياسات العامة ومراحل تنفيذها والمشاكل التى تواجه عملية تقييم هذه السياسات والتنفيذ وآليات التفاعل والاتصال بين الوزارات ودور القطاع الخاص فى التنمية الاقتصادية والاجتماعية ومراحل التخطيط الخاصة بالتنمية بالإضافة إلى تدعيم مستوى العلاقات الثقافية بين باكستان وباقى دول العالم.

وقد التقى الوفد بقيادات الجهاز وتعرف على برنامج إعادة هيكلة الجهاز الإدارى للدولة ودور مركز إعداد القادة فى إعداد تدريب القيادات الإدارية.

الجهاز يشارك فى البرنامج الإقليمى للإدارة العامة بالدول الأورومتوسطية

أشارت نشرة المشاركة التى تصدرها الأمانة التنسيقية لتنفيذ اتفاقية المشاركة المصرية الأوربية فى عدد إبريل ٢٠٠٦ إلى قيام الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بالمشاركة فى الدورات التى تعقد فى إطار البرنامج الإقليمى للإدارة العامة بالدول الأورومتوسطية كما يقوم بتنسيق مشاركة وحدات الجهاز الإدارى للدولة حيث يشارك ٨ مرشحين فى هذا البرنامج المتقدم من وزارة التجارة ووزارة ؟؟ وهيئة الصرف الصحى والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ووزارة الاستثمار والتنمية الإدارية ووزارة القوى العاملة والتعليم العالى.

وقد اشتمل العدد على أهم الأنشطة التى قامت بها الوزارات والجهات المصرية فى إطار تنفيذ اتفاق المشاركة المصرية الأوربية أو لعلاقات بين مصر والدول الأوربية ومنها دور وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات فى دعم التعاون مع الاتحاد الأوربى وتطرق العدد إلى البرامج البحثية؟؟ ومسألة التمويل وعرض الملامح الرئيسية للبرنامج البحثى السابع من «٢٠٠٧-٢٠١٣» وكذلك أبرز العدد الأنشطة التى شارك فيها الاتحاد الأوربى فى مصر خلال الفترة الأخيرة مثل مجالات الصحة وتحرير التجارة والمعلومات والإدارة العامة والحماية والمدينة ؟؟ كذلك الاهتمام الأوربى بمكافحة انتشار الأوبئة بالدول التى تأتى فى مسار هجرة الطيور البرية من الشمال إلى الجنوب والعكس منها مصر وفى سبيل ذلك وافق الاتحاد الأوربى على تخصيص ١٠ مليون يوردول جنوب المتوسط ومنها مصر . كذلك تم تصميم برنامج للحماية المدنية الأورومتوسطية وهدفه تقليل ومنع الكوارث الطبيعة وفى مجال النقل مشاركة مصر فى ندوة شبكة النقل فى حوض المتوسط والتى عقدت فى «باليرمو؟؟» بإيطاليا بالإضافة إلى ندوة عن دور الإغير القانونية الشباب بمخاطر الهجرة تمر القانونة من خلال التعاون مع الحكومة الإيطالية ومنظمة الهجرة الدولية.

٨١٠ دورة تدريبية للعاملين بوحدات الإدارة المحلية ومديريات الخدمات بالمحافظات على فن التعامل مع الجماهير

مجلس الأعمال المصرى الكندى يبحث سبل التعاون لجذب الاستثمارات لمصر

انتهت رحلة مجلس الأعمال المصرى الكندى الثانية إلى كندا والتى استغرقت أسبوعاً يتضمن خمسة أيام عمل وتنقلات بين ثلاث ولايات كندية.. أكثر من ١٦٨ساعة عمل متواصلة بدون فواصل أو راحة..

ورأستها السيدة الجميلة فايزة أبوالنجا وزيرة التعاون الدولى. وضمت الدكتور عثمان محمد عثمان وزير التخطيط والتنمية المحلية، د.صفوت النحاس رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، والسفير محمود السعيد، والسيدة هدى المرازيقى المسئولة الإعلامية والمستشار الثقافى، والسيد شاهين سراج الدين رئيس بنك التنمية الصناعية والدكتور عمرو حسنين الخبير المالى، والسيدة دعاء صبحى عن الهيئة العامة للاستثمار، والسيد معتز رسلان.

واهتم المجلس بقضية التعليم ونقل المهارات والتدريب حيث زار المجلس أكبر عدد من الجامعات الكندية والتحدث إلى رؤسائها والعاملين بها إضافة لزيارة المصريين العاملين بهذه الجامعات ومن بينهم عميد كلية الهندسة بأهم الجامعات الكندية باعتبار ان التعليم هو مفتاح المستقبل وحجر الزاوية فى تغيير مصر وزيادة فاعليتها وحضورها.

وأن مصر لديها من الكفاءات والخبرات ما يمكنه أن يحدث طفرة فى العالم أجمع وليس فى مصر وحدها والدليل نبوغ المصريين فى الخارج إذا ما تم وضعهم فى مناخ موات للعلم والعمل والانتاجية ومن هنا كانت أيضا اهتمامات المجلس بأبناء الجاليات المصرية فى الخارج ورغبته فى فتح طريق العودة لهم إلى مصر للمشاركة فى عملية البناء المطلوبة..

وكان المجلس حريصا على توضيح حجم الانجاز فى الاقتصاد المصرى واعطاء صورة دقيقة وبالأرقام حول حركة كل قطاع ونشاطه..

أيضا رجال الأعمال المشاركين فى الرحلة من مجلس الأعمال مصرى الكندى الذين سعوا للتعاون والتفاهم والتمثيل المشرف والالتزام بالمواعيد والحرص على الاستفادة من كل الفرص التى اتاحتها البعثة لزيادة حجم لقاءاتهم مع الجانب الكندى وجذبه للعمل فى مصر.

المنظمة العربية للتنمية الإدارية تنظم المؤتمر السنوى السابع للإبداع والتجديد فى الإدارة

تعقد المنظمة العربية للتنمية الإدارية المؤتمر السنوى السابع للإبداع والتجديد والإدارة الإدارة العربية وتحديات أهداف التنمية للألفية وذلك خلال الفترة من ٢٧ ـ ٣١ أغسطس القادم بالعاصمة اللبنانية بيروت ويهدف المؤتمر إلى إلقاء الضوء على مدى حاجة التنمية لاقامة بنى مؤسسية راسخة وبلورة إرادة تغيير تساندها موارد كافية وكذلك حفز رؤية عربية استرتيجية لطرح مشروع حدى للتنمية الإنسانية من خلال ممارسة الاصلاح من الداخل واعتماد النقد البناء من أجل التطوير وأن هذا يتطلب قيام الإدارات العربية بدورها من أجل التكامل فى ظل منطقة مواطنة حرة عربية لمواجهة التحديات التنموية للألفية ومضمونها البحث الدائم عن فرص موانية لإظهار القدرات الكامنة والقوية للقيام بدور فعال فى قيادة مجهودات مؤسسات مجتمعاتها نحو الأهداف النهائية ومحورها الرفاهية والتنسق الآمن والكريم.

وسوف يشارك فى هذا المؤتمر نخبة من الممارسين العرب فى مواقع المسئولية والمتخصصين الأكاديميين والمهتمين بالإدارة والاقتصاد.

وأوضح الدكتور بسمان الفيصل مستشار المنظمة أن أعمال المؤتمر تدور فى أربع محاور هى الإدارة والعولمة، الإدارة واقتصاديات التنمية فى البلدان العربية، الإدارة وثورة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الإدارة العربية والتنمية الإنسانية.

المعايير اللازمة للصيانة الوقائية للحاسب

لكى تحافظ على سلامة جهاز الحاسب الآلى لأطول فترة ممكنة يجب أن تراعى العوامل التالية؟



إعداد: شيرين حسين النجاحى

- العوامل التى تعرض سلامة الحاسب للخطر:

١- درجة الحرارة العالية: ويمكن تجنب هذه المشكلة بطريقتين:

الأولى: تركيب مراوح مناسبة لوحدة التغذية الكهربائية والمعالج والكروت.

الثانية: وضع الحاسب فى مكان منخفض الحرارة ولزيادة الأمان نقوم بوضع بطاقات متحسسه للحرارة يتم تركيبها داخل الحاسب وتقوم هذه البطاقات بإطلاق إشارة إنذار عند ارتفاع درجة الحرارة وتعتبر درجة الحرارة المأمونه من ١٦-٣٢.

٢- الغبار: وهو ذرات من التراب ومواد أخرى عضوية تسبب عدة مشاكل وذلك مثل :

أ- تراكم ذرات الغبار على داخل الحساب مما يؤدى إلى إنتاج طبقة عازلة حرارياً وهذه الطبقة تقلل من تسريب الحاسب للحرارة لذلك يجب إزالة هذه الأتربة من حين إلى آخر (كل ستة شهور كحد أدنى) بواسطة هواء مضغوط.

ب - الغبار والأتربة تؤثر على منطقة امتصاص الهواء فى وحدة التغذية الكهربائية والقرص الصلب.

ج - الغبار والأتربة تؤثر على راس القراءة والكتابة فى مشغل الأقراص المرن والليزر.

٣- التمغنط: يسبب المغناطيس القوى فقدان المعلومات الموجودة فى القرص الصلب والأقراص، وتولد القوى المغناطيسية فى البيئة المحبطة ينتج عن محركات الكهرباء والمصادر الكهرومغناطيسية بسبب رنين الجرس، جهاز الهاتف، سماعات الصوت علبة تجميع الدبابيس التى بها مغناطيس قوى وكذلك الفك الممغنط وشاشة الحاسب CRT والطابعة لاحتوائها على محرك يصدر طاقة مغناطيسية وغيرها من المصادر الممغنطة لذلك يجب إبعاد ما سبق عن مكان وجود الحاسب.

٤- ارتفاع صوت الطاقة: مفتاح الطاقة الموجود على الجدار يمكن أن يسبب مشاكل تكون مصدرا رئيسياً لها.

أ- زيادة الجهد وانخفاض الجهد الكهربائي.

ب - عدم وجود جهد نهائيا.

ج - عند تشغيل أو اندفاع الطاقة.

د - الإطفاء والتشغيل المتكرر يؤثر على عمر القرص الصلب.

لذلك ننصح بتشغيل الحاسب بشكل دائم تجنب الصدمة الحرارية ويمكن تركه يعمل طوال الوقت إذا توفرت الشروط التالية:

١- إذا كان الجهاز فى محيط مبرد بتكييف عالى القدرة.

٢- إذا كانت وسائل حماية شبكة الكهرباء متوفرة.

٣- إذا كانت الكهرباء منظمة وموصلة بوحدة تثبيت.

ملحوظة: بداية تشغيل الحاسب تستهلك طاقة أكبر أربع مرات من الاستهلاك الطبيعى.

٥- العبورات: وهى تذبذب التيار الكهربائى صعودا وهبوطا ، ولذلك يجب أن يكون هناك ثبات للتيار الكهربائى ، حتى يمكن التحكم فى عدم حدوث عطل فى مكثفات الحماية ، وبالتالى تعطل رقائق الحاسب وتصاب ببعض الأضرار .

٦- انخفاض الجهد: وهو يؤدى إلى زيادة التيار المستهلك مما يؤدى بدوره إلى زيادة القواطع الكهربائية والتوصيلات وهذا يؤدى إلى ارتفاع حرارة وحدة التغذية الكهربائية وكذلك الرقائق وتعتبر أجهزة تنظيم الكهرباء هى الحل الأمثل لهذه المشكلة.

٧- تفريغ الكهرباء الساكنة: جسم الإنسان له القدرة أن يشحن بشحنه ساكنة تصل إلى حوالى ٥٠ ألف فولت ولأفساد الرقائق الالكترونية يكفى ٢٠٠ فولت لذلك فلابد من تفريغ الشحنة التى تحملها قبل لمس أشياء معدنية ويمكن تجنب ذلك بعده طرق.

١- زيادة رطوبة الجو باستخدام أجهزة زيادة الرطوبة.

٢- زيادة رطوبة الجو عن طريق نباتات الزينة وأحواض السمك.

٣- وضع سجاجيد لا تشحن بشحنة ساكنة.

٤- وجود بخاخ مضاد للكهرباء الساكنة.

٥- توصيل سلك أرض نظامى مع الخط الكهربائى كما ننصح الذين يتعاملون مع الصيانة اقتناء رباط معهم خاص بتفزيع شحنة أجسامهم بشكل تدريجي.

٨- تجنب الماء والمواد السائلة: من أخطر الأشياء على الحاسب الماء لذلك ننصح بالآتى:

١- عدم وجود ماء بجانب الحاسب حتى لا ينسكب بدون قصد.

٢- عدم وجود مياه رطبه عن طريق الابخره داخل غرفة الحاسب.

٣- عدم وضع الحاسب في مكان يسهل دخول الماء إليه.

٩- التآكل: العوامل التى تساعد على التآكل هى:

١- الاملاح التى تنتج من تعرق جلد الإنسان.

٢- المياه : إن المشكلة التى تتعرض إليها كروت الحاسب هى الأكسدة فى نقاط التوصيل وبذلك تفقد وظيفتها لأنها تعمل على عدم توصيل الكروت والدوائر ببعضها مما يعطل الحاسب.

كما ننصح بعدم لمس البطاقات واقطابها حتى لا تتأثر بالأملاح الناتجه عن عرق الأصابع على الكروت.

١٠ـ **البيئة المناسبة للحاسب**: هناك عدة ملاحظات حتى نجعل الحاسب والبيئة المحيطة به ملائمة:

١ـ ابعاد الحاسب عن أي مصدر للضجيج.

٢ـ وجود الحاسب في درجة حرارة مناسبة «١٦ـ٢٣».

٣ـ عدم التوصيل على مفتاح الحاسب أي مفاتيح تخص السخان أو مجفف الشعر أو مكواة .... إلخ.

٤ـ عدم تشغيل محركات على نفس خط كهرباء الحاسب.

٥ـ التوصيل على خط كهرباء ثابت التيار وفرد ارضي موصل .

٦ـ عمل الحاسب بصورة دائمة لأن ذلك يعمل على ضبط حرارة الحاسب الداخلية.

٧ـ أن تكون جميع الكابلات الخاصة بالحاسب في مكان آمن.

ماذا تعرف عن فيروسات الحاسب الآلي

هل تعلم أن الفيروسات تسبب إبطاء سرعة الانترنت وهي تستخدم الحاسب الخاص بك لنشر وتخريب أجهزة الأصدقاء والزملاء وشبكة الويب.

كيف تحمي جهاز الحاسب الآلي من الفيروسات؟

بالوقاية المستمرة.

أولا ما هو الفيروس؟

هو عبارة عن مجموعة تعليمات برمجية تخفي نفسها في برنامج أو ملف لتتمكن من الانتقال من حاسب إلى آخر.

كيف ينتقل؟

ينتقل عند مشاركة الملفات في الشبكة الداخلية وعند إرسال بريد الكتروني من الجهاز المصاب.

هل كل الفيروسات لها نفس القوة؟

من الفيروسات ما تسبب مشاكل بسيطة، ومنها ما يسبب إفساد وضياعا كاملا للمعلومات الموجودة على الحاسب.

كيف ينتقل الفيروس إلى أجهزة الأصدقاء والزملاء؟

ينتقل البرنامج متسللا إلى دفتر عناوين البريد الالكتروني ثم يقوم بإرسال copy من نفسه إلى جميع الأشخاص الموجودة عناوينهم، وكل جهاز يرسل إليه البرنامج الدوري يفعل مثل ما فعل جهازك، مما يسبب عطل وبطء الشبكة.

هل البرامج الدودية لها تحديث ومستوى أعلى مثل البرامج الأخرى؟

نعم عندما يتم إنتاج مستوى أعلى منها ويتم إطلاقها فإنها تنتشر بسرعة أكبر من قبل لأن أساسها الأول متواجد على الشبكة.

هل البرنامج الدودي يبدأ عمله تلقائيا بمجرد وصوله؟

لا.. أنه لا يبداء عمله بالتدخل البشري بعد أن يفتح المستخدم الملف المرفق للرسالة البريدية.

هل البرامج الدودية تحتاج إلى برنامج أو ملف مضيف لها لكي تتنقل من خلاله؟

لا. لأنها بامكانها الوصول إلى النظام وهي تسمح بالتحكم في الحاسب عن طريق مستخدم آخر.

هل البرامج المضادة للفيروسات يمكن أن تؤدي إلى إبقاء الحاسب والشبكة في أمان؟

أن الأجهزة المضادة للفيروسات نادرة ولا يمتلكها إلا موزعي خدمات الانترنت.

كيف لي أن أذود الحاسب الخاص بي ببرامج مضادة للفيروسات؟ وهل هناك برامج أخرى في قوة الدودة؟

يمكن أن تزود الحاسب الخاص بك ببرامج يمكن من خلالها فحص الجهاز وهناك برامج مجانية لمقاومة الفيروسات وأخرى أقل تكلفة

مواقع مفيدة باللغة الانجليزية للباحثين.

هل تريد الإجابة عن أي استفسار في العلوم والجغرافيا؟

هل تريد السؤال عن دول فواكه ـ قطع غيار للحاسب؟

هل تريد السؤال عن الظواهر الطبيعة زلزال ـ براكين.

هل تريد معلومات للصحة ـ الغذاء ـ الرياضة ـ الأمراض.

هل تريد معلومات جاهزة عن أي سؤال بطريقة سهلة.

اسم البرنامج حمول ANsweR العنوان. ومن خلال زيارتك للموقع: التالي يمكن الحصول على الإجابة على العديد من التساؤلات.

www.ANsweR.com

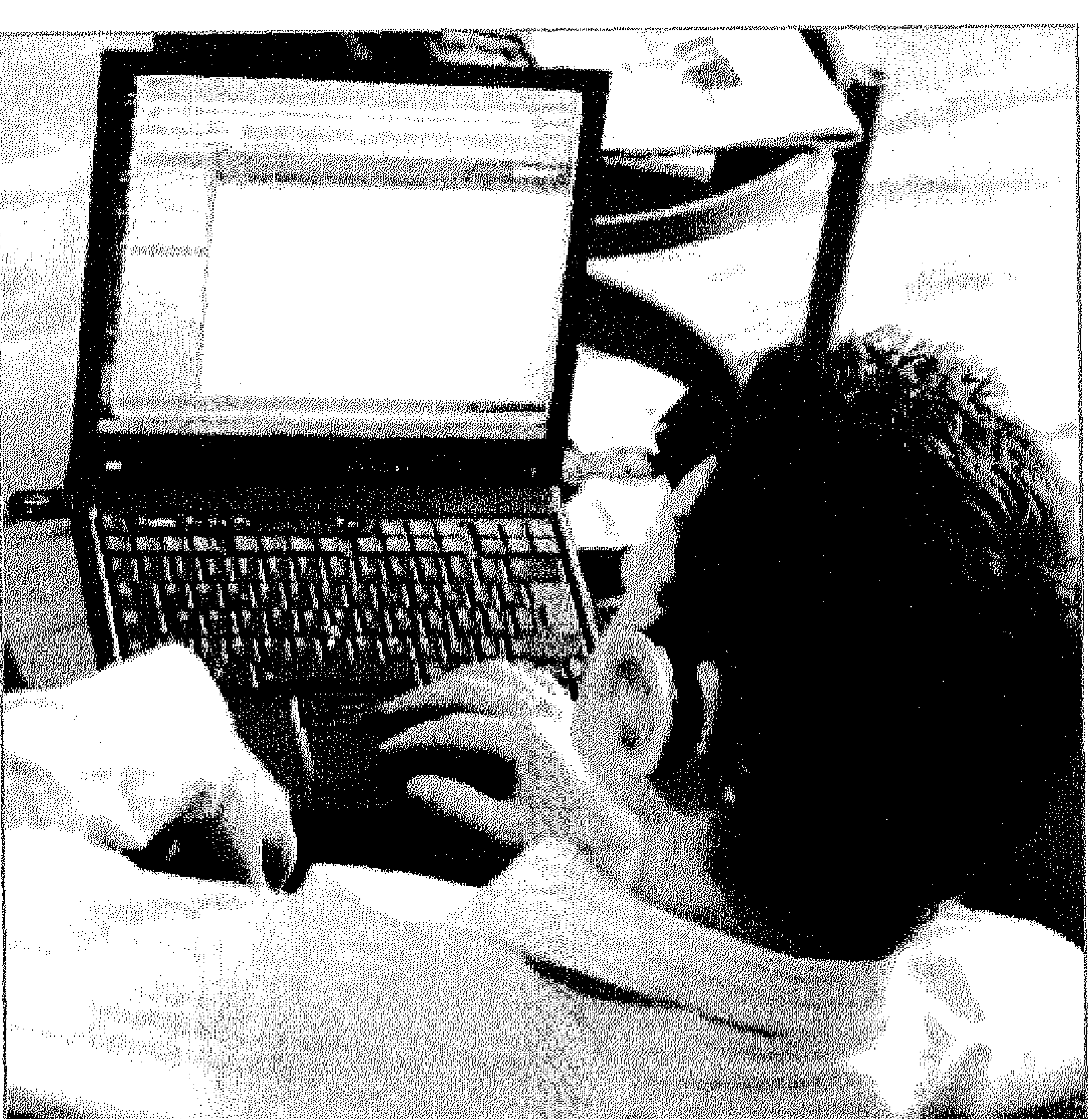
أما إذا أردت تحميل البرنامج اتبع الخطوات الآتية:

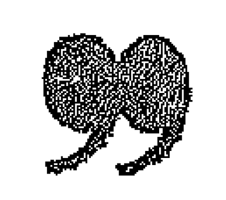
١ـ أدخل الربط الآتي:

http : // www.dowm load - com/ ٣٠٠١ ـ ٢٣٦٦ـ٤ـ١٠٣٧٧٦٩٧٠ html ? idl = N

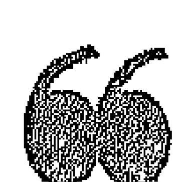
٢ـ سيظهر لك مربع البحث الخاص أسفل المتصفح كما ستظهر كلمة ANsweR

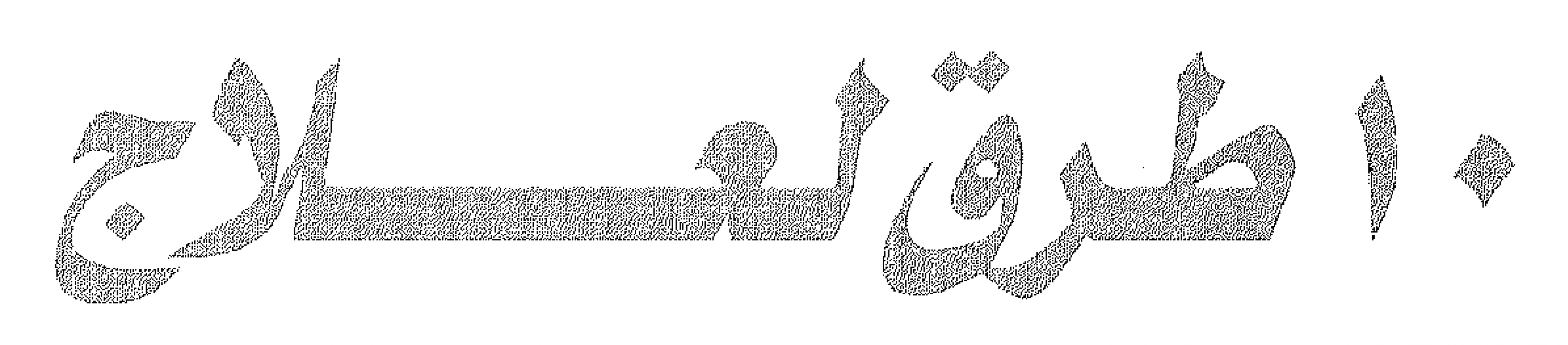
٣ـ اضغط كليك يمين بالفأرة داخل المتصفح وبالضغط عليها سيبحث البرنامج عن الكلمة المضللة داخل الصفحة..

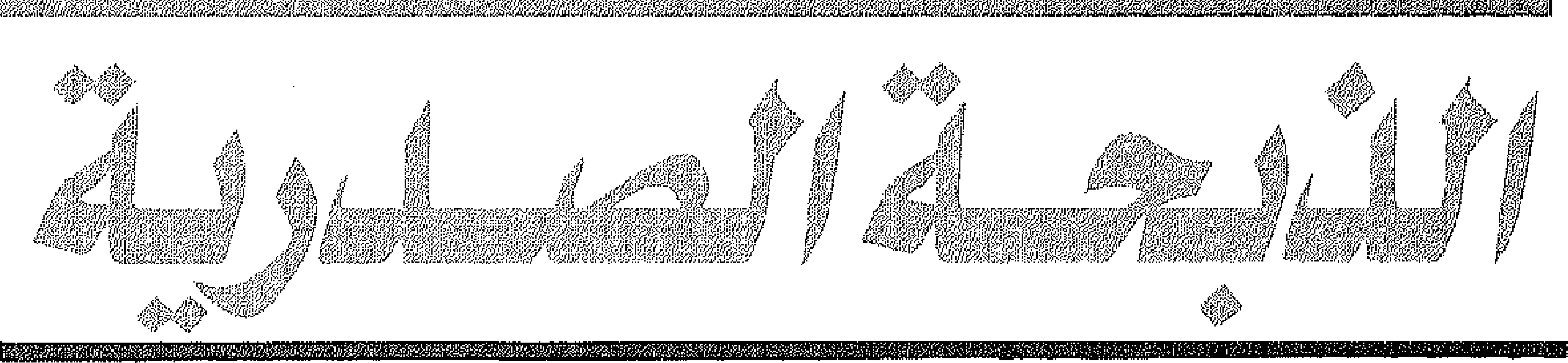




تطلق كلمة الذبحة الصدرية على الألم الذى يحدث فى الصدر بسبب نقص تروية القلب.
والقلب هو عبارة عن عضلة كبيرة تضخ الدم باستمرار إلى أعضاء الجسم المختلفة، ولذلك يحتاج إلى كمية كبيرة من الأكسجين والغذاء تأتيه عن طريق الدم الوارد عبر الشرايين التاجية، وعندما تقل كمية الدم المغذية لعضلة القلب يشعر المصاب بآلام حادة شبيهة بالألم الحاصل فى عضلة الساق عند تقلصها.







١٠ طرق لعلاج الذبحة الصدرية

إعداد:
د. نظمى فرحات

ومن المهم معرفة أن الذبحة الصدرية تختلف عن احتشاء عضلة القلب وأنها لا تسبب تلفاً فى أنسجته.

أسباب الذبحة الصدرية :

عندما تزيد حاجة القلب للدم والأكسجين عن الكمية المتاحة، وهذا يكون أثناء الحركة والنشاط.

أو بسبب الضغوط النفسية.

أو بعد تناول وجبة دسمة.

أو بسبب الإحساس بالحر أو البرد الشديدين.

يزيد الدم القادم إلى القلب عادة عند زيادة الحاجة له، لكن فى بعض الحالات تكون الشرايين ضيقة بسبب ترسب بعض المواد عليها (atherosclerosis)، أو تتقلص الشرايين لأسباب مختلفة فلا تتمكن من زيادة كمية الدم فتحدث الذبحة.

● يصاب المدخنون وزائدو الوزن بالذبحة الصدرية أكثر من غيرهم.

الأعراض المصاحبة للذبحة الصدرية:

إن أهم عرض للذبحة الصدرية هو الاحساس بألم قليل ضاغط خلف عظمة القص، ينتشر الألم أحياناً إلى الرقبة والفكين، أو إلى الظهر أوالذراعين.

يحدث الألم مع المجهود العضلى أوالنفسى ويختفى عند الراحة.

يشتكى بعض المصابين من صعوبة فى التنفس وزيادة فى التعرق والإحساس بالغثيان والتعب والإرهاق الشديدين.

ومن المهم معرفة أن ليس كل ألم فى الصدر يعنى ذبحة صدرية، فقد يكون الألم ناتجاً عن شد فى عضلات الصدر أو بسبب مشكلة فى المرىء، أو فى الجهاز التنفسى.

خطورة الإصابة بالذبحة الصدرية:

إن الذبحة الصدرية تعنى أن عضلات القلب لا تكتفى بكمية الأكسجين التى تحصل عليها، وهى عبارة عن عَرضٍ تحذيرى للمصاب به ليتخذ اللازم لزيادة إمداد عضلات القلب بالأكسجين ومعالجة الأمر المسبب لنقصه.

كما أن الإصابة بالذبحة الصدرية لا يعنى حتمية الإصابة باحتشاء عضلة القلب فيما بعد إذا اتخذت التدابير اللازمة لمنع ذلك، لكن يمكن أن تكون إنذار بحصول الإحتشاء فى المستقبل.

عوامل الخطورة للإصابة بالذبحة الصدرية:

التدخين

زيادة الوزن

ارتفاع ضغط الدم

زيادة نسبة الكوليسترول والشحوم الثلاثية فى الدم

الإصابة بداء السكرى

وجود تاريخ عائلى للإصابة بأمراض القلب

تشخيص الذبحة الصدرية:

يعتمد الطبيب فى تشخيصه للذبحة الصدرية على التاريخ المرضى للمصاب، شاملاً وصف الألم ومكانه وسبب حدوثه، بالإضافة لوجود عوامل الخطورة السابقة الذكر.

يطلب الطبيب بعدها إجراء تخطيط للقلب يعمل أثناء استلقاء المريض على السرير ثم أثناء قيامه بمجهود معين كالمشى أو ركوب الدراجة بالفحص.

يحتاج بعض المرضى لعمل صورة أشعة خاصة بشرايين القلب لمعرفة ما إذا كانت متضيقة بفعل ترسب بعض المواد عليها.

علاج الذبحة الصدرية :

التوقف عن التدخين

الامتناع عن شرب الخمور

إنقاص الوزن الزائد

الحمية الغذائية والتقليل من الدهون وخاصة المشبعة

ممارسة التمارين الرياضية بانتظام

التحكم الجيد بداء السكرى

التحكم الجيد بضغط الدم

ممارسة الاسترخاء بانتظام للتخلص من الضغوط النفسية أو التحكم بها.

استعمال بعض العقاقير الطبية التى تعمل على توسيع الأوعية الدموية تصرف بعد مراجعة الطبيب وتؤخذ عند بداية الإحساس بالألم (مثل النيتروجليسرايد)

أخذ جرعة صغيرة يومية من الأسبرين

مراجعة الطبيب بانتظام واتباع النصائح الطبية

يحتاج بعض المرضى لعمل توسيع للشرايين التاجية عن طريق القسطرة أو لعملية جراحية لتبديل الشرايين بأخرى سليمة تؤخذ من الفخذ.

السمنة وأمراض القلب

تعريف السمنة

السمنة تعنى تجمع الدهنيات والشحميات فى مخازنها فى الجسم، نتيجة للخلل أو الاضطراب فى ضبط مسار تبادل المواد الشحمية، أى اختلال تنظيمها الذى يؤدى فى نهاية المطاف، إلى زيادة الوزن والاختلال فى وظائف الأعضاء والأجهزة المتعددة فى الجسم.

وبمعنى آخر تعنى البدانة ازدياد وزن الشخص فوق الحد الطبيعى وذلك على حساب التطور الزائد للأنسجة الدهنية، خاصة فى الطبقة ما تحت الجلد.

يمكن أن تكون البدانة مرضاً مستقلاً قائماً بذاته.

وقد تشكل عارضاً لأمراض أخرى، مثل أمراض الجهاز العصبى والغدد الصم.

نسبة الانتشار

تبلغ نسبة السمنة، أى زيادة الوزن : ١٠ ـ ٣٠٪ بشكل عام، فيما تبلغ عند الرجال من ٢٠ ـ ٣٠٪، وعند النساء ٣٠ ـ ٥٠٪.

المسببات (أسباب السمنة)

عند ٨٠ ـ ٩٠٪ من المرضى، تنتج البدانة عن ازدياد الشهية إلى الطعام.

كذلك يزداد الوزن، عند عدم القيام بالحركات والرياضة والبقاء لفترة طويلة فى المنزل دون القيام بالنزهات والرحلات.

ومن الأسباب الأخرى المؤدية إلى السمنة نذكر.

١ ـ مرضى السكرى.

٢ ـ نقرس القدم (داء الملوك) أو مرض النقرس.

٣ ـ الكحول .

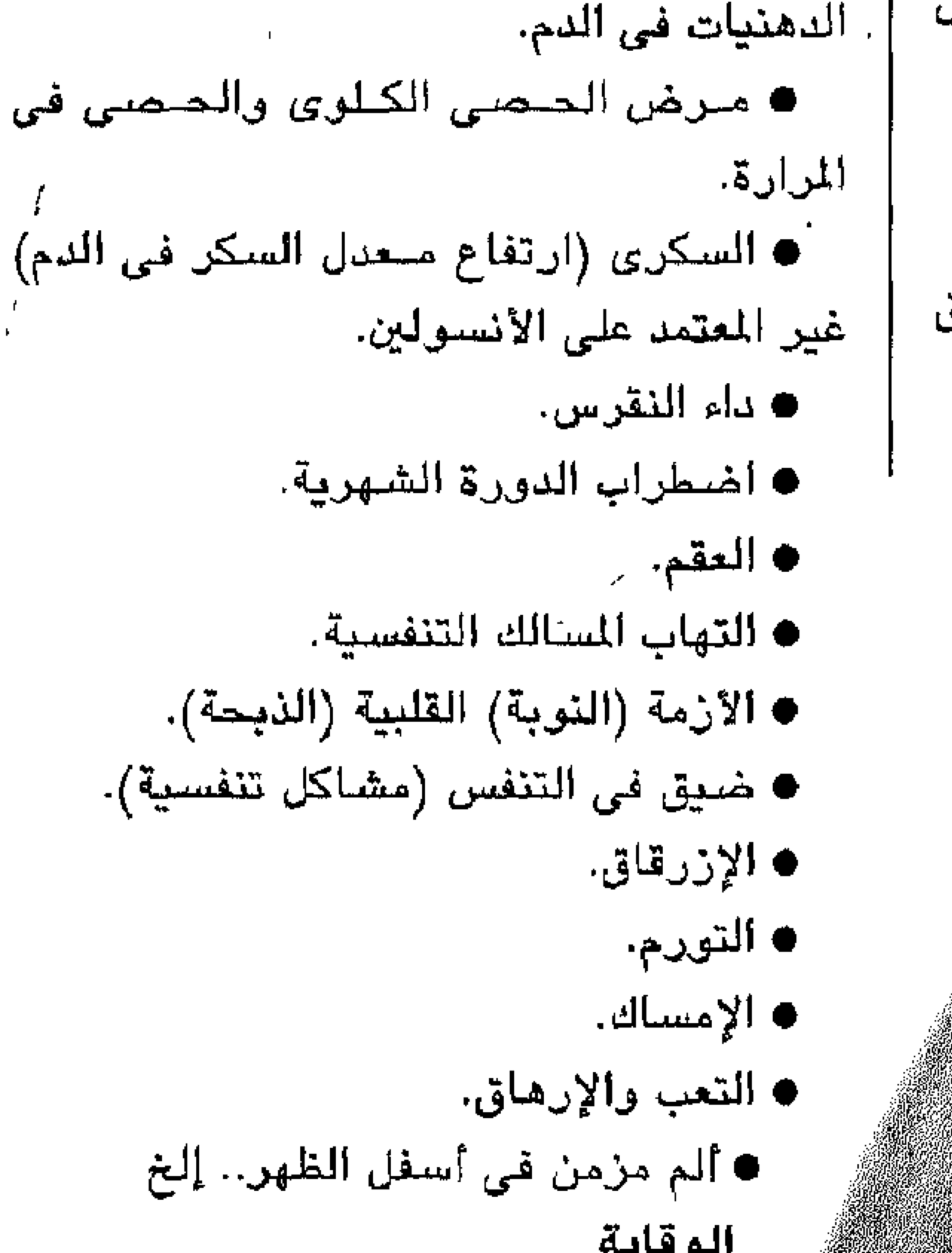
٤ ـ التوتر العصبى.

٥ ـ إتلاف مركز الشهية العصبى، نتيجة لوجود أورام فى منطقة «ما تحت المهاد»، والغدة النخامية وغيرها.

المضاعفات والتفاعلات (مخاطر البدانة)

نذكر فيما يلى أبرز التعقيدات الناجمة عن مرض السمنة وهى :

- تصلب الشرايين.
- ارتفاع ضغط الدم الشريانى.
- القلب الشحمى أو الدهنى (المخترق بالدهون).
- إنعدام التعويض القلبى.
- الاحتشاء القلبى.
- القصور القلبى واعتلال القلب.
- فقر الدم الموضعى (الإفقار الدموى أو غياب الدم الموضعى).
- التسرب الدهنى إلى الكبد وتشمعه.
- أمراض المفاصل (تدهور حالة المفاصل).
- أرتفاع مقدار (مستوى) ثلاثى الغليسيريد والكوليسترول وغيرها من الدهنيات فى الدم.
- مرض الحصى الكلوى والحصى فى المرارة.
- السكرى (ارتفاع معدل السكر فى الدم) غير المعتمد على الأنسولين.
- داء النقرس.
- اضطراب الدورة الشهرية.
- العقم.
- التهاب المسالك التنفسية.
- الأزمة (النوبة) القلبية (الذبحة).
- ضيق فى التنفس (مشاكل تنفسية).
- الإزرقاق.
- التورم.
- الإمساك.
- التعب والإرهاق.
- ألم مزمن فى أسفل الظهر.. إلخ



الوقاية

تكمن فى اتباع نظام غذائى (ريجيم) بضبط عملية التغذية، بما يتناسب مع حاجات الجسم من الطاقة. المطلوب، الإكثار من الحركة والقيام بالتمارين الرياضية والسباحة والنزهات.

كما يجب التقليل من استهلاك الكحول والوجبات الحارة والسكريات.

المعالجة

نوجز علاج السمنة بالمحاورة التالية:

١ ـ الأدوية المنحفة.

٢ ـ عقاقير لمعالجة المضاعفات.

٣ ـ الريجيم الغذائى العلاجى.

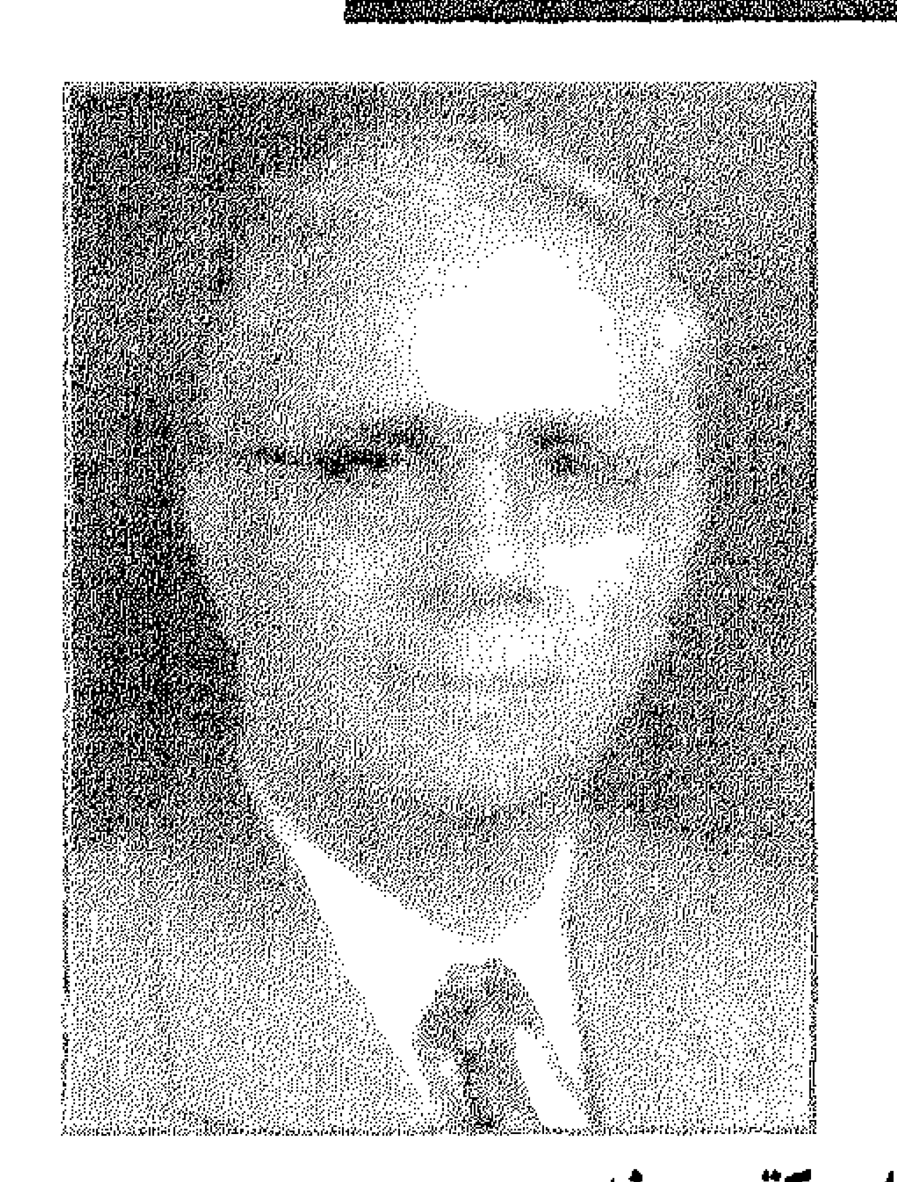
٤ ـ الرياضة.

٥ـ الإبر الصينية (لا إثبات علمى واضح لمفعولها حتى ليوم).

٦ ـ الجراحة (شفط الدهون).

دعوة لترشيد الطاقة الكهربائية ف

يولى قطاع الكهرباء كل اهتمامه لتوفير الطاقة الكهربائية لنحو ٢٢ مليون مشترك على مستوى الجمهورية يمثلون مختلف قطاعات الاستهلاك وذلك فى الأوقات المناسبة ووفقا للمعايير العالمية للأداء من النواحى الفنية والتشغيلية.



بقلم دكتور مهندس:

محمد محمد عوض

رئيس مجلس إدارة
الشركة القابضة لكهرباء مصر

فى عام ١٩٩٨ تم إعداد الخطة الخمسية الحالية ٢٠٠٢ـ ٢٠٠٧ لمواجهة الاحتياجات المطلوبة من الطاقة الكهربائية على أساس معدل نمو سنوى يبلغ ٥,٥٪ فى المتوسط إلا أن الاحصائيات الفعلية أوضحت أن متوسط معدل الزيادة السنوية للأحمال للفترة ١٩٩٨ـ ٢٠٠٢ قد وصل إلى ٧,٧٪ بسبب ارتفاع معدلات الإستهلاك فى القطاعات المختلفة. لذا ولتفادى العجز فى الطاقة الكهربائية اللازمة لمشروعات التنمية الإقتصادية والإجتماعية والصناعية على مستوى الدولة فقد تم تعديل الخطة الخمسية ٢٠٠٢ـ ٢٠٠٧ لتكون على أساس ٧,٥٪ معدل زيادة سنوية فى الأحمال وقد استلزم ذلك إضافة قدرات توليد بإجمالى ٤٥٠٠ميجاوات كخطة عاجلة فى مواقع شمال القاهرة والنوبارية وطلخا والكريمات تم تنفيذ ٢٥٠٠ميجاوات منها وجارى تنفيذ باقى مشروعات الخطة العاجلة طبقا للبرامج الزمنية المخططة.

نظرا لضخامة الاستثمارات اللازمة لإنشاء محطات توليد جديدة وما يستتبعها من محطات محولات وشبكات نقل وتوزيع لمجابهة الزيادة المتلاحقة فى الطلب على الطاقة الكهربائية فقد أصبح ترشيد استهلاك هذه الطاقة أمرا حتميا. يتيح ترشيد الطاقة الكهربائية العديد من الفوائد منها خفض التحميل الزائد على مكونات الشبكة بما يؤدى إلى خفض معدلات انقطاع التيار الكهربائى واستقرار التغذية، خفض قيمة فاتورة الكهرباء للمشترك وخفض الانبعاثات المؤثرة على البيئة نتيجة الوفر فى استهلاك الوقود فى محطات التوليد بالإضافة إلى ما سبق ذكره من خفض الاستثمارات اللازمة لقطاع الكهرباء لإنشاء المشروعات الجديدة.

يعد القطاع الحكومى أحد القطاعات الهامة لترشيد الطاقة الكهربائية باعتباره يمثل حوالى ١٧٪ من إجمالى استهلاك الطاقة الكهربائية على مستوى الجمهورية (طبقا لإحصائيات عام ٢٠٠٤/٢٠٠٥) مع وجود مظاهر للإسراف فى استهلاك الطاقة وانخفاض كفاءتها وإمكانية تعميم توصيات خاصة بترشيد الطاقة بسبب نمطية الأحمال بالقطاع وتحمل الدولة التكاليف اللازمة لترشيد الطاقة. تشير نتائج أحدث المشروعات البحثية التى نفذها قطاع الكهرباء بالتعاون مع أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا عن ترشيد استخدام الطاقة الكهربائية فى القطاع الحكومى إلى إمكانية

ى القطاع الحكومى بمصر

تحقيق وفر فى استهلاك الطاقة الكهربائية فى هذا القطاع بنحو ١٥٪.

تتضمن وسائل ترشيد الطاقة الكهربائية للحد من الإسراف فى الاستهلاك العديد من الإجراءات منها:

إجـــراءات عـــامـة

١ـ استخدام ضوء النهار قدر الإمكان.

٢ـ استخدام الألوان الفاتحة فى دهانات الحوائط والأسقف حيث أنها تعكس الضوء بكفاءة.

٣ـ التأكد من إغلاق أجهزة الحاسب والطابعات وأجهزة التكييف وغيرها بعد انتهاء مواعيد العمل.

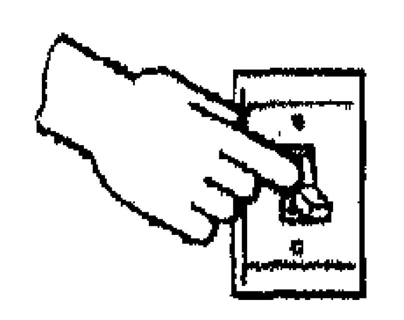
٤ـ تركيب مكثفات تحسين معامل القدرة.

إجراءات فى مجال الإضاءة

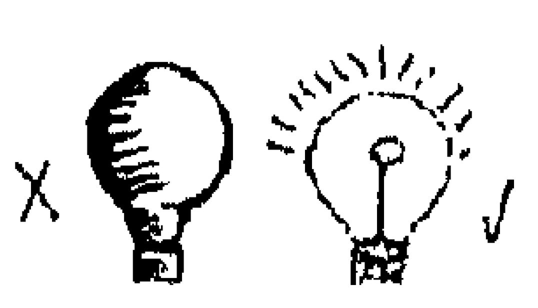
١ـ تخفيف أحمال الإضاءة بعد مواعيد العمل الرسمية.

٢ـ التنظيف الدورى لمصابيح ووحدات الإضاءة حتى لا يؤدى تراكم الأتربة إلى انخفاض شدة الإستضاءة وإلى الحاجة إلى زيادة عدد المصابيح وبالتالى

استخدام الضوء الطبيعى كلما أمكن



أطفئ الأنوار فى الأماكن الآلية وعند مغادرة المكان

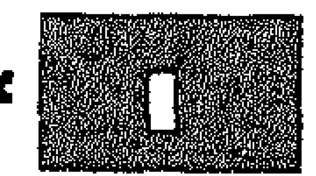


حافظ على نظافة اللمبات ووحدات الإنارة حتى تحافظ على شدة الإستضاءة



استخدم لمبات عالية الكفاءة





وزع وحدات الإنارة على أكثر من مفتاح وبصفة خاصة فى الممرات الطويلة والمكاتب الكبيرة

زيادة الاستهلاك.

٣ـ استخدام نظم الإضاءة عالية الكفاءة مثل اللمبات الفلورسنت الأكثر كفاءة واللمبات المدمجة الموفرة للطاقة والكوابح الالكترونية والحد من استخدام اللمبات المتوهجة العادية ذات الاستهلاك العالى.

٤ـ توزيع وحدات الإنارة على أكثر من مفتاح بصفة خاصة فى الممرات الطويلة والمكاتب الكبيرة.

إجراءات فى مجال التكييف

١ـ عدم تعريض أجهزة التكييف لأشعة الشمس المباشرة.

٢ـ عدم تشغيل أجهزة التكييف فى حالات الجو المعتدل.

٣ـ ضبط جهاز التكييف فى حالة تشغيله عند درجة تبريد مناسبة لدرجة حرارة الجو الخارجى.

إجراءات فى مجال القوى المحركة

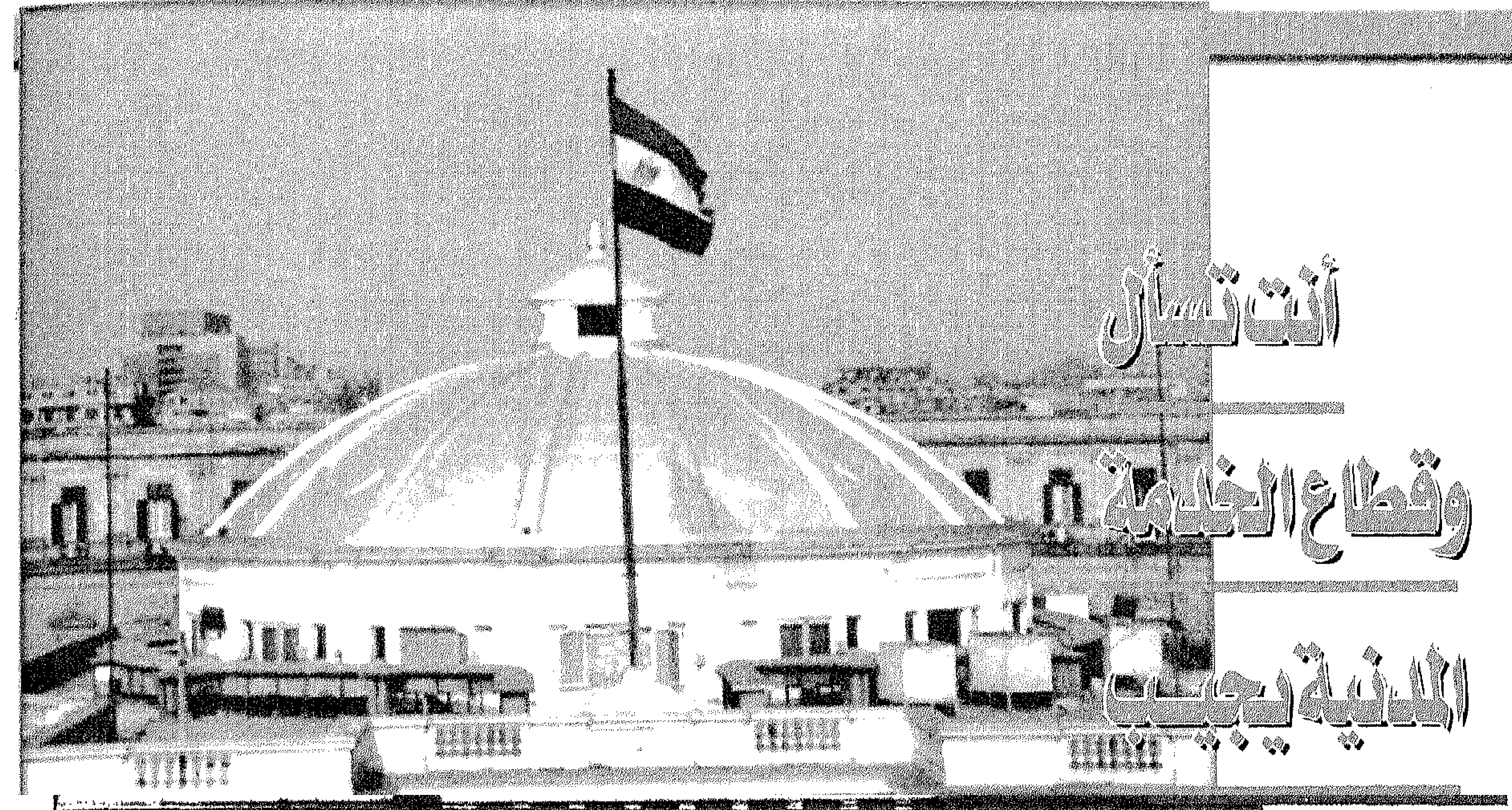
١ـ الاهتمام بعمليات الإحلال والتجديد والصيانة الدورية.

٢ـ استخدام طلمبات متغيرة السرعة.

٣ـ استخدام محركات عالية الكفاءة.

ختـــامـــا

فإن الدعوة موجهة لكل من المسئولين والعاملين بالقطاع الحكومى للمشاركة فى ترشيد الطاقة الكهربائية فى مختلف الوحدات الإدارية والمرافق بما يعود بالنفع على الدولة والمواطنين.



أنت تسأل وقطاع الخدمة المدنية يجيب

هذا الباب جديد يفتح أبوابه للعاملين بالدولة لتلقى استفساراتهم ومشكلاتهم فى كافة نواحى الخدمة المدنية وذلك لجميع العاملين بالدولة على ان تقوم «التنمية الادارية» بدراسة تلك الشكاوى والتعاون مع قطاع الخدمة المدنية للرد على أصحابها وهذه بغرض الاسئلة التى طرحها بعض العاملين بالجهاز الادارى للدولة .. وفى لقاءات مديريات التنظيم والادارة مع العاملين بالمحافظات ويقوم قطاع الخدمة المدنية بالرد عليها

تحت إشراف

تهانى منصور

رئيس قطاع الخدمة المدنية

الأطباء المكلفين والعمل جزء من الوقت

● مدى جواز تطبيق قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٣٧ لسنة ٢٠٠٥ الخاص بالعمل جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر على الأطباء المكلفين..

ـ إن قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٩٠/٢٠٠٥ نص فى مادته الأولى رفم (١) أنه يستفيد من أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٣٧/٢٠٠٥ العاملون المدنيون شاغلى درجات وصاحب الكادر العام بالوزارات العامة والاقتصادية والخدمية ووحدات الإدارة المحلية والأجهزة ذات الموازنات المستقلة وكافة العاملين بالوحدة الإدارية المطبق بشأنهم أحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧/٧٨..

وحيث إن التكليف للعمل بالحكومة والهيئات العامة فى الأصل مؤقتا لمدة محددة سنتين ويجوز التجديد لمدة أخرى مماثلة بقرار من وزير الصحة باعتباره السلطة المختصة وحيث إن العمل جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر يتنافى مع طبيعة التكليف والهدف منه فحصه ثم فإن قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٣٧/٢٠٠٥ الخاص بالعمل جزء من الوقت لا ينطبق على المكلفين.

رصيد الأجازات الاعتيادية

● مدى أحقية إحدى العاملات فى الاحتفاظ برصيد إجازاتهن الاعتيادية عن مدة خدمتها بالمجموعة المكتبية فى حالة إعادة تعيينها بدون فاصل زمنى طبقا للمادة ٢٥ مكرر من القانون رقم ٤٧ ـ ١٩٧٨ إلى المجموعة التخصصية نتيجة حصولها على مؤهل عال أثناء الخدمة..

ـ انتهت إدارة الفتوى لوزارات المالية والتجارة والتموين بفتواتها الصادرة برقم ١٣٧٠ فى ٨٣/١١/٢٧ ملف ١٧٣١/١/١٦ إلى أحقية السيدة المذكورة فى الاحتفاظ برصيد إجازاتها الاعتيادية عن مدة خدمتها بالمجموعة المكتبية نظرا لعموم نص المادة ٦٥ من القانون رقم ٤٧/٧٨ وسواء أمضى العامل المدة المتطلبة لمنحه الإجازة

الاعتيادية فى مجموعة وظيفية واحدة أو مجموعات وظيفية مختلفة ولإنهاء العلة التى من أجلها تمنع الإجازات الاعتيادية وهى منح العامل راحة من عناء ومشقة العمل وهى متوافرة بالنسبة للعامل عند إعادة تقييمه خاصة إذا كان نصيبه بدون فاصل زمنى.

أثر الجزاء

● مدى جواز رصد تقارير الكفاية لمن وقع عليه جزاء أكثر من خمسة أيام بمضى المواعيد القانونية .

ـ لا يتضمن تقرير الكفاية المقدم من العامل والموقع عليه جزاء أكثر من خمسة أيام لمخالفته مخالفة صريحة لنص المادة ٣١ مكرر من اللائحة التنفيذية ويتعين إثبات أثر الجزاء على تقرير الكفاية بتخفيضه طبقا للمادة ٣١ من اللائحة ويخطر العامل بهذا التنفيذ عن ذات العام الذى وقع فيه الجزاء..

حافز التميز

● ما هى الجهة المنوط بها صرف حافز التميز المقرر بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٠٠٥/٧٤٣ وقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٢٠٠٥/٤٧ للعامل المنتدب إلى جهة أخرى..

أن الجهة الأصلية التى يعمل بها العامل هى المنوط بها تحديد موعد استفادته من حافز التميز من عدمه وفقا للشروط الواردة بالقرارين سالفى الذكر..

ماذا..... أحقيته فإن صرف الحافز يكون على الجهة المنتدب إليها أثناء فترة الندب إلا إذا رأت هذه الجهة أن المؤهل الحاصل عليه لا يتم الاستفادة منه بها وتقدير على ضوء ذلك مدى الاستمرار فى الندب من عدمه..

الحاصلين على الماجستير والدكتوراه

● مدى أحقية العامل فى صرف حافز التميز وفقا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٠٠٥/٧٣٤ وقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ للحاصل على الماجستير والدكتوراة فى حالة إحالته إلى المحاكمة التأديبية..

ـ إن مناط استحقاق الحافز هو التميز فى أداء الواجبات والمسئولية وطالما أن المذكور محال للمحاكمة التأديبية ومازال قائما على رأس العمل ولم يتم إيقافه وبالتالى تعرض حالته على لجنة شئون العاملين لتقرير إثر الإحالة على إنجازه للعمل وتوافر باقى الشروط..

ايام العمل الفعلية

● ثار التساؤل عن تحديد ايام العمل الفعلية بالنسبة للعاملين المطبق فى شأنهم قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٠٠٥/١٥٣٧ وقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٩٠ لسنة ٢٠٠٥ فالقواعد التنفيذية لنظام العمل جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر ونسبة من الحافز المقرر بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٩٩٨/٤٢٤٩..

ـ استقر الرأى بالجهاز على أن تمنح الحوافز والجهود غير العادية والمكافآت التشجيعية للعاملين جزء من الوقت بالنسبة المحددة لأجورهم على النحو الآتى:

ـ العامل الذى يعمل ٣ أيام فى الأسبوع بواقع ١٣ يوما على الأقل و٧ أيام فى الشهر الذى يحصل فيه على إجازة سنوية وفقا لبرنامج الإجازات السنوية.

ـ العامل الذى يعمل يومين فى الأسبوع بواقع ٩ أيام على الأقل و٥ أيام فى الشهر الذى يحصل منه على إجازة سنوية وفقا لبرنامج الإجازات السنوية.

فإذا صادف شهر فبراير تكون حصيلة أيام العامل وفقا لما تقدم لا تصل إلى ١٣ يوما فإن العامل يستحق الحافز بعد قيامه بالعمل يوما إضافيا ليكون توقيعاته ١٣ يوما وعلى الجهة الإدارية أن تنبه إلى ذلك فى حالة رغبته فى الحصول على الحافز..

تعويض العاملين

● كيفية تعويض العاملين المدنيين القائمين بالعمل بعض الوقت بنسبة من الأجر عن الإجازات الرسمية والأعياد والمناسبات القومية التى تزامنت مع الإجازة الخاصة بهم..

ـ حالة عاملة تعمل بنظام العمل بعض الوقت بنسبة ٧٥٪ من الأجر وتعمل أيام السبت والأحد والثلاثاء وفى يوم الاثنين كان بداية إجازة عيد الأضحى المبارك ويوم الثلاثاء والأربعاء والخميس وقد تزامنت هذه الإجازة مع إجازة المذكورة (الثلاثاء)..

أيام العطلات الرسمية تدخل باعتبارها يوم عمل ويصرف عنها النسبة المقررة لبعض الوقت وبالنسبة للعامل ٣ أيام عمل تصادف منها يوم عطلة نحاسب على أساس ٣ أيام عمل بنسبة الأجر المقرر لها..

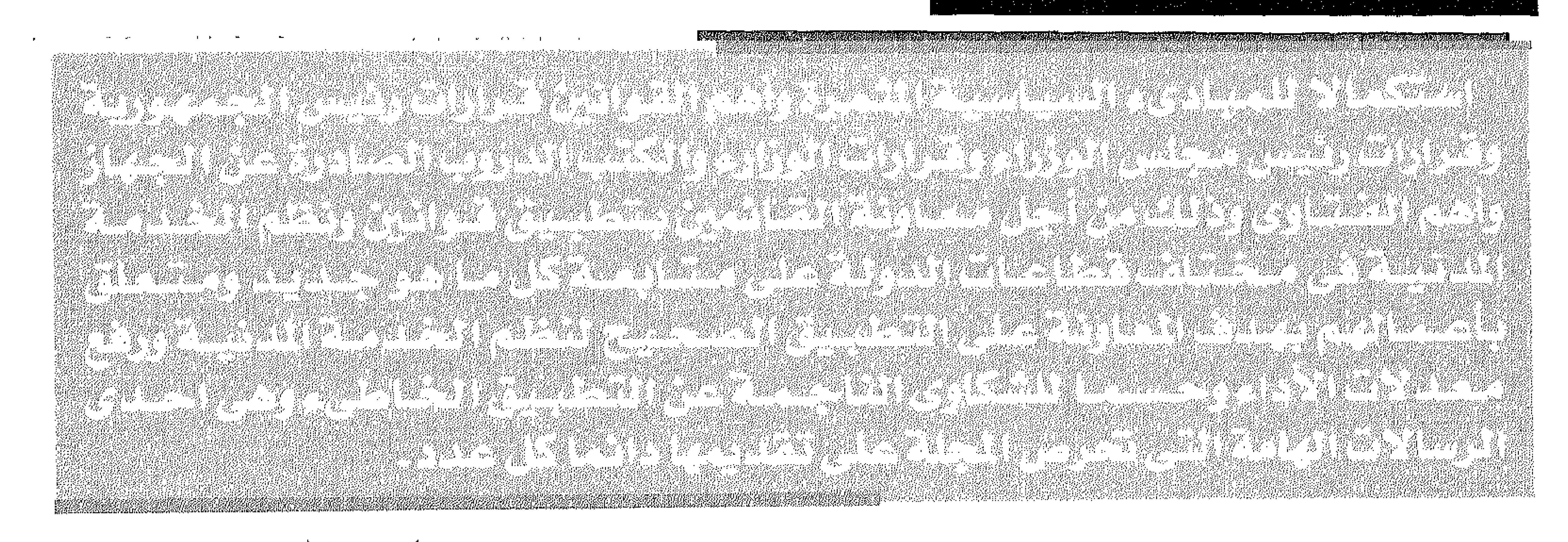
المحاكمة التأديبية

● مدى أحقية العامل المحال إلى المحاكمة التأديبية فى صرف حافز الأداء المتميز وفقا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٠٠٥/٧٣٤ وقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٢٠٥٠٤٧..

ـ استقر الرأى على أن مناط استحقاق الحافز هو التميز فى أداء العمل والمهارة فى أداء الواجبات والمسئوليات وطالما أن العامل محال للمحاكمة التأديبية ومازال قائما على رأس العمل ولم يتم إيقافه وبالتالى تعرض حالته على لجنة شئون العاملين لتقرير أثر الإحالة على إنجازه للعمل وتوافر باقى الشروط.

الجديـــد فى التشريعات الوظيفية

ينشر فى هذا الباب



استكمالا للمبادىء السياسية المثمرة وأهم القوانين قرارات رئيس الجمهورية وقرارات رئيس مجلس الوزراء وقرارات الوزارة والكتب الدورية الصادرة عن الجهاز وأهم الفتاوى وذلك من أجل معاونة القائمين بتطبيق قوانين ونظم الخدمة المدنية فى مختلف قطاعات الدولة على متابعة كل ما هو جديد ومتعلق بأعمالهم بهدف المعاونة على التطبيق الصحيح لنظم الخدمة المدنية ورفع معدلات الأداء وحسما للشكاوى الناجمة عن التطبيق الخاطىء وهى إحدى الرسالات الهامة التى تحرص المجلة على تقديمها دائما كل عدد.

إعـــداد :
سلوى حسين الروينى
كبير باحثين بالادارة المركزية للشكاوى
والتفتيش بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

مبدأ رقم (١٨٧)
فى شأن

فى شأن مدي جواز تطبيق الفقرة الرابعة من الكتاب الدوري رقم ٣ لسنة ٢٠٠٠ الخاص بكيفية تطبيق القانون رقم ٤ لسنة ٢٠٠٠ بالتجاوز عن استرداد ما صرف بغير وجه حق لمن سحب قرار ضم مدة خدمتهم العامة

هذا الموضوع يحكمه القانون رقم ٤ لسنة ٢٠٠٠ بالتجاوز عن استرداد ما صرف بغير وجه حق من مرتبات أو أجور أو بدلات أو رواتب إضافية أو علاوات خاصة حيث تضمن التجاوز عن استرداد ما صرف بغير وجه حق حتى تاريخ العمل بهذا القانون من الحكومة أو وحدات الإدارة المحلية أو الهيئات العامة أو شركات القطاع العام للعاملين بصفة مرتب أو أجر أو بدل أو راتب إضافى أو علاوة خاصة إذا كان الصرف تم تنفيذا لحكم قضائى أو فتوى من مجلس الدولة أو رأى للجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، ثم ألغى الحكم أو عدل عن الفتوى أو الرأى، ويجوز بقرار من السلطة المختصة فى غير الحالات المنصوص عليها فى الفقرة السابقة التجاوز عن استرداد المبالغ المشار إليها.

ومؤدى ذلك أن الفروق المالية الناتجة عن سحب قرار ضم مدة الخدمة العامة تدخل فى حالات التجاوز الوجوبى حيث إن المبالغ التى صرفت لهم تم صرفها بناء على قانون الخدمة العامة رقم ٧٦ لسنة ١٩٧٣ والذى حكمت المحكمة الدستورية العليا بعدم دستوريته، وباعتبار أن النص الذى حكم بعدم دستوريته يأخذ حكم إلغاء النص، وعليه فإن التطبيق تم بقانون ثم ألغى القانون لعدم دستوريته.

مبدأ رقم (١٨٨)
فى شأن

مدي استحقاق ضباط وأفراد الشرطة بوزارة الداخلية المنقولين إلى وظائف مدنية فى الاحتفاظ بمرتباتهم والبدلات التى كانوا يتقاضونها بوظائفهم السابقة والواردة ضمن مفردات مرتباتهم

(بدل مدن ومباحث / بدل طبيعة عمل / بدل غذاء / جذب)

هذا الموضوع يحكمه نص المادة ١٧ من قانون هيئة الشرطة رقم ١٠٩ لسنة ١٩٧١ والتى تقضى بأن يسرى على أفراد هيئة الشرطة المادة ٢٨ من هذا القانون والتى تنص على أنه «لا يجوز نقل الضابط إلى وظيفة خارج الشرطة إلا بعد موافقته كتابة وبعد أخذ رأى المجلس الأعلى للشرطة ويتم النقل على أساس المرتب الذى يتقاضاه فى هيئة الشرطة مضافا إليه البدلات الثابتة المقررة لرتبته أو درجته، وقد انتهت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة فى شأن هذا النص بجلستها المنعقدة فى ١٤/١٢/١٩٨٠ إلى أن بدل طبيعة العمل يعتبر من البدلات الثابتة أما بالنسبة لبدل مدن ومباحث وغذاء وجذب لا يلحقها وصف البدل الثابت ولا تستصحب عند النقل».

وعليه فإن ضباط الشرطة وأفرادها المنقولين لوظائف مدنية يتم الاحتفاظ لهم بالمرتبات التى كانوا يتقاضونها فى هيئة الشرطة مضافا

إليها البدلات الثابتة كبدل طبيعة العمل، أما بدل المدن والمباحث والغذاء والجذب لا يحتفظ بها لافتقادها لوصف البدل الثابت.

مبدأ رقم (١٨٩)
في شأن
مدى أحقية شاغلي الوظائف العليا بالطرق المقررة قانونا لشغلها في صرف بدل التمثيل المقرر للوظيفة

هذا الموضوع يحكمه نص المادة ١٢ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة والتي تنص على أن (يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب بمراعاة استيفاء الاشتراطات اللازمة.

والمادة ٤٢ فقرة أولى من القانون المذكور والتي تنص على أنه «يجوز لرئيس الجمهورية منح بدل تمثيل لشاغلي الوظائف العليا بحسب مستوى كل منها وفقا للقواعد التي يتضمنها القرار الذي يصدره في هذا الشأن وذلك بحد أقصى ١٠٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة ويصرف هذا البدل لشاغل الوظيفة المقرر لها، وفي حالة خلوها يستحق لمن يقوم بأعبائها ولا يخضع هذا البدل للضرائب».

وقد صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٦٤ لسنة ١٩٧٩ في شأن تحديد بدلات التمثيل للوظائف العليا والذي يقضي بمنح شاغلي الوظائف العليا بوزارات الحكومة ومصالحها والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الحكم المحلي والهيئات العامة بدلات التمثيل للوظائف والفئات المحددة له وذلك تبعا للدرجة المقررة للوظيفة...

وعلى ذلك فإن مناط استحقاق العامل لبدل التمثيل هو شغل الوظيفة المقرر لها البدل بالطرق المقررة لشغل الوظائف زو القيام بأعبائها ويعتبر تكليف العامل بالقيام بأعباء الوظيفة المقرر لها البدل في حكم الندب لهذه الوظيفة بشرط أن يصدر قرار بذلك من السلطة المختصة ويكون مكلفا قائما بأعباء الوظيفة كاملة وليس جانب عمله وكذلك حالة الحلول القانوني المنصوص عليه في المادة ٥٧ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ إذا ما صدر قرار من السلطة المختصة بإنابة أحد العاملين للقيام بعمل شاغلي أحد الوظائف العليا حالة غيبة الأصيل.

وفي هذه الحالات يستحق القائم بأعمال وظيفة مقرر لها بدل تمثيل البدل باعتبار أن مناط الاستحقاق القيام بأعباء الوظيفة أيا كانت الوسيلة القانونية لذلك.



السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

تحية طيبة وبعد..

بالإشارة إلى كتابكم رقم ٤١٠٧ المؤرخ ٢٠٠٥/٩/٢٨ بشأن طلب الإفادة بالرأي القانوني في مدى أحقية المهندسين أعضاء هيئة البحوث بهيئة الطاقة الذرية في صرف بدل التفرغ المقرر للمهندسين؟

وتذكرون أنه ورد للإدارة مذكرة الإدارة المركزية لترتيب وموازنة الوظائف رقم ٥٠٧ المؤرخة ٢٠٠٥/٨/٢ مرفقا بها صورة كتاب هيئة الطاقة الذرية رقم ٦٦٨ المؤرخ ٢٠٠٥/٦/١٨ بشأن طلب تعزيز بند ٦ نوع ٨ بدل تفرغ مهندسين لصرفه لأعضاء هيئة البحوث من غير المخاطبين بأحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وقد تضمن كتاب الهيئة أنها كانت تتبع وزارة البحث العلمي حتى عام ١٩٧٧ وكان يتم صرف بدل تفرغ للمهندسين أعضاء هيئة البحوث وقد توقف صرف هذا البدل بعد نقل تبعية الهيئة لوزارة الكهرباء والطاقة..

وتضيفون: إن قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ١٥٤ بشأن بدل التفرغ للمهندسين ١٩٥٧ قد أجاز بقرار يصدر من رئيس الجمهورية منح بدل تفرغ للمهندسين ونفاذا لذلك صدر قرار رئيس الجمهورية رقم ٦١٨ لسنة ١٩٥٧ مقررا منح بدل تفرغ للمهندسين شرط أن يكونوا شاغلين لوظائف هندسية مخصصة في الميزانية لمهندسين وأن يكونوا مشتغلين بصفة فعلية بأعمال هندسية بحتة أو قائمين بالتعليم الهندسي وذلك بالفئات المحددة بذلك القرار كما صدر قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٥٦ لسنة ١٩٦٥ الذي قرر منح المهندسين أعضاء هيئة البحوث ومساعدي البحث بوزارة البحث العلمي بدل تفرغ بالفئات المحدد به دون التقيد بشرط تخصيص الوظائف التي يشغلونها في الميزانية لمهندسين وذلك استثناء من قرار رئيس الجمهورية رقم ٦١٨ لسنة ١٩٥٧ كما صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٨٦ لسنة ١٩٧٧ مقررا منح بدل تفرغ للمهندسين أعضاء نقابة المهندسين بشرط أن يكونوا شاغلين لوظائف هندسية مخصصة في الميزانية لمهندسين وأن يكونوا مشتغلين بصفة فعلية بأعمال هندسية بحتة أو قائمين بالتعليم الهندسي وذلك بالفئات المحددة به ونصت المادة الخامسة من ذلك القرار على أن يلغى كل حكم يتعارض مع أحكام هذا القرار كما تنص المادة السادسة من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ على أن يستمر العمل بالقوانين والقرارات واللوائح السارية وقت صدور هذا القانون فيما لا يتعارض مع أحكامه.

وتستطردون: أنكم قمتم بدراسة الموضوع وقد تنازع الموضوع رأيان: الأول يرى أن القرار رقم ١٨٦ لسنة ١٩٧٧ وقد ألغى كل حكم يخالف أحكامه ومن ثم فإن القرار رقم ٦١٨ لسنة ١٩٥٧ يعد ملغيا بحكم المادة الخامسة من القرار رقم ١٨٦ لسنة ١٩٧٧ وبالتالى فإن قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٥٦ لسنة ١٩٦٥ الصادر استثناء من القرار رقم ٦١٨ لسنة ١٩٥٧ يكون ملغيا ولا أحقية للمهندسين أعضاء هيئة البحوث بهيئة الطاقة الذرية فى بدل التفرغ المقرر للمهندسين بقرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٥٦ لسنة ١٩٦٥ أما الرأى الثانى: فيرى أنه يستمر العمل بالقرار الجمهورى رقم ٢٨٥٦ لسنة ١٩٦٥ وذلك تنفيذا للمادة ١٠٦ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وبالتالى أحقية هؤلاء العاملين فى صرف بدل التفرغ المقرر..

وإذ تستطلعون الرأى وردا على ذلك نفيد :

بأن المادة الثانية من قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ١٥٤ لسنة ١٩٥٧ فى شأن بدل التفرغ للمهندسين نصت على أن يجوز بقرار من رئيس الجمهورية منح بدل تفرغ للمهندسين وذلك للطوائف وبالشروط وبالفئات التى ينص عليها القرار..

ونفاذا لذلك صدر قرار رئيس الجمهورية رقم ٦١٨ لسنة ١٩٥٧ بمنح بدل تفرغ للمهندسين ونصت المادة الأولى منه على أن يمنح بدل تفرغ للمهندسين الحائزين على لقب مهندس.. بشرط أن يكونوا شاغلين لوظائف هندسية مخصصة فى الميزانية لمهندسين وأن يكونوا مشتغلين بصفة فعلية بأعمال هندسية بحتة أو قائمين بالتعليم الهندسى.. وقد حددت المادتين الثانية والثالثة من هذا القرار فئات وضوابط صرف هذا البدل..

كما صدر قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٥٦ لسنة ١٩٦٥ فى شأن منح بدل التفرغ للمهندسين من أعضاء هيئة البحوث ومساعدى البحاث بوزارة البحث العلمى ونصت المادة الأولى منه على أن استثناء من أحكام القرار الجمهورى رقم ٦١٨ لسنة ١٩٥٧ المشار إليه يمنح المهندسون من أعضاء هيئة البحوث ومساعدى البحاث بوزارة البحث العلمى بدل التفرغ للمهندسين دون التقيد بشرط تخصيص الوظائف التى يشغلونها فى الميزانية للمهندسين ويكون منحهم البدل بالفئات الآتية: ١١ جنيه أستاذ باحث وأستاذ باحث مساعد، ٩ جنيه باحث ومساعد باحث..

وبتاريخ ١٧ نوفمبر ١٩٧٧ صدر قرار رئيس الجمهورية رقم ٥٠٣ لسنة ١٩٧٧ متضمنا نقل تبعية هيئة الطاقة الذرية من وزارة البحث العلمى إلى وزير الكهرباء والطاقة على أن تسرى بشأنها أحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٨ لسنة ١٩٥٧ بإنشاء مؤسسة الطاقة الذرية.

كما صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٨٦ لسنة ١٩٧٧ ونصت المادة الأولى منه على أن يمنح بدل التفرغ للمهندسين أعضاء نقابة المهندسين شرط أن يكونوا شاغلين لوظائف هندسية مخصصة فى الميزانية لمهندسين وأن يكونوا مشتغلين بصفة فعلية بأعمال هندسية بحتة أو قائمين بالتعليم الهندسى..

وقد تضمنت المادة الثانية من ذلك القرار فئات صرف هذا البدل كما نصت المادة الخامسة منه على أن يلغى كل حكم يتعارض مع أحكام هذا القرار.

كما صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢٦٤ لسنة ١٩٩٥ ونصت المادة الأولى منه على أن يمنح بدل تفرغ للمهندسين أعضاء نقابة المهندسين الشاغلين لوظائف هندسية مخصصة فى الموازنة والمشتغلين بصفة فعلية بأعمال هندسية بحتة أو القائمين بالتعليم الهندسى الخاضعين لأحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة المشار إليه بنسبة ٣٠٪ من بداية الأجر المقرر لدرجة الوظيفة ونصت المادة الثانية منه على أن تلغى المادتان الأولى والثانية من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٨٦ لسنة ١٩٧٧.

وكما أن المادة ٢٩ من اللائحة التنفيذية لهيئة الطاقة الذرية الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤٧ لسنة ١٩٩١ تنص على أن تشكل هيئة البحث العلمى بالهيئة من:

(أ) الأساتذة.

(ب) الأساتذة المساعدون.

(ج) المدرسون.

كما تنص المادة ٣١ من ذات اللائحة على أن تطبق فى شأن شاغلى وظائف هيئة البحث العلمى وأعوانهم من المدرسين المساعدين والمعيدين بالهيئة والأساتذة المتفرغين وغير المتفرغين والزائرين فى كل ما يتعلق بالتعيين والترقية والنقل والندب والإعارة والإجازات والإيفاد والواجبات والتأديب وانتهاء الخدمة إحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وذلك كله فيما لم يرد به نص خاص فى هذه اللائحة وبما لا يتعارض مع أحكامها..

كما تنص المادة ٣٢ من ذات اللائحة على أن يراعى جدول معادلة الوظائف المرفقة بهذه اللائحة عند تطبيق جدول المرتبات والبدلات والأحكام الملحقة بقانون تنظيم الجامعات على أعضاء هيئة البحث العلمى والمدرسين المساعدين والمعيدين بالهيئة وفيما عدا مكافآت التصحيح والامتحان والكنترول تطبق على أعضاء هيئة البحث العلمى والمدرسين المساعدين والمعيدين بالهيئة المزايا والمكافآت المطبقة على أقرانهم بالجامعات وبالمسميات التى تتفق مع طبيعة العمل بالهيئة ويصدر بها قرار من وزير الكهرباء والطاقة.

وأخيرا تنص المادة (١٩٥) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ على أن مرتبات رئيس الجامعة ونوابه وأمين المجلس الأعلى للجامعات وأعضاء هيئة التدريس وبدلاتهم ومعاشاتهم ومرتبات المدرسين المساعدين والمعيدين وبدلاتهم وقواعد تطبيقها على الحاليين منهم مبينة بالجدول المرافق لهذا القانون..

وحيث إنه يستفاد مما تقدم أنه طبقا لقرار رئيس الجمهورية رقم ٦١٨ لسنة ١٩٥٧ المشار إليه فإنه يشترط لمنح العامل بدل التفرغ المقرر به عدة شروط منها أن يكون العامل مهندس وحاصل على لقب مهندس وعضو بنقابة المهندسين وأن يكون مشتغل بصفة فعلية لوظائف هندسية وأن تكون هذه الوظائف مخصصة فى الميزانية لأعمال هندسية..

(يراجع فتوى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع ملف رقم ٤١٨/١١٣٦ بجلستها المنعقدة فى ١٩٨٩/٤/٥).

إلا أن قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٥٦ لسنة ١٩٦٥ المشار إليه قد استثنى المهندسون أعضاء هيئة البحوث ومساعدى البحاث بوزارة البحث العلمى من شرط تخصيص الوظائف التى يشغلونها فى الميزانية للمهندسين ومن ثم فإنه متى توافر فى المهندسين أعضاء هيئة البحوث ومساعدى البحث بوزارة البحث العلمى شرطا عضوية نقابة المهندسين والاشتغال بصفة فعلية بالوظائف الهندسية فإنهم يستحقون بدل التفرغ المقرر للمهندسين دون التقيد بالشرط الخاص بتخصيص الوظائف التى يشغلونها فى الميزانية للمهندسين، ومن ثم فإن هذا الاستثناء لا يقاس عليه ولا يتوسع فى تفسيره ويسرى على أعضاء هيئة البحوث ومساعدى البحث بوزارة البحث العلمى دون غيرهم من أعضاء هيئة البحوث بأى وزارة أو أى هيئة أخرى وقد تأكد هذا المعنى بإفتاء الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بأن الباحثين بالمعاهد والمراكز التابعة لأكاديمية البحث العلمى يستحقون بدل التفرغ وفقا للفئات المنصوص عليها بالقرار الجمهورى رقم ٢٨٥٦ لسنة ١٩٦٥ الصادر فى شأنهم خاصة وليس طبقا للفئات التى تضمنها قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٦ لسنة ١٩٧٧ المشار إليه.

(يراجع فتوى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع رقم ٩٥٥ بتاريخ ١٩٨١/١١/١٤ - مشار إليها بالموسوعة الإدارية الحديثة - الجزء السابع قاعدة رقم ١٥٩، ٣٢٥ وما بعدها).

ومن ثم فإن أعضاء هيئة البحوث بهيئة الطاقة الذرية لا يستفيدوا من الاستثناء الوارد بالقرار رقم ٢٨٥٦ لسنة ١٩٦٥ بحسبان أن المشرع قد قصر أعماله على أعضاء هيئة البحوث ومساعدى البحث بوزارة البحث العلمى وبالتالى لا يسرى على المهندسين أعضاء هيئة البحوث بهيئة الطاقة الذرية هذا الاستثناء الخاص فقط بالفئة المشار إليها بحسبان أن الاستثناء يتعين ألا يقاس عليه ولا يتوسع فى تفسيره.

هذا من ناحية ومن ناحية فإن هيئة الطاقة الذرية كانت تلحق ابتداء برئاسة مجلس الوزراء بموجب قانون إنشائها رقم ٥٠٩ لسنة ١٩٥٥ ثم

ألحقت برئاسة الجمهورية بالقرار الجمهوري بقانون رقم ٢٨٨ لسنة ١٩٥٧ ثم بوزارة البحث العلمي بالقوانين أرقام ٤٦ لسنة ١٩٦٣، ٢٠٨ لسنة ١٩٦٤، ٤١٨ لسنة ١٩٦٨ وأخيرا نقلت تبعيتها لوزير الكهرباء والطاقة بقرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٥٠٣ لسنة ١٩٧٧ حتى تاريخه وبالتالي فإنه أيا كان الرأى فيما إذا كان أعضاء هيئة البحوث بهيئة الطاقة الذرية يدخلون في عدد المخاطبين بأحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٥٦ لسنة ١٩٦٥ من عدمه؟ فلقد بات من المؤكد أنه اعتبارا من تاريخ العمل بقرار رئيس الجمهورية رقم ٥٠٣ لسنة ١٩٧٧ بنقل تبعية الهيئة إلى وزير الكهرباء والطاقة لم يعد لهذا الجدل ثمره لخروج أعضاء هيئة البحوث بهيئة الطاقة الذرية من دائرة الخلاف حيث انتهت تبعيتهم لوزارة البحث العلمي إذ أن مناط تطبيق قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٥٦ لسنة ١٩٦٥ هو التبعية لوزارة البحث العلمي دون غيرها..

وبناء عليه لا يستفيد أعضاء هيئة البحوث بهيئة الطاقة الذرية من قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٥٦ لسنة ١٩٦٥..

كما أنه وبالإضافة إلى ما تقدم فإن مقتضى تطبيق كادر الجامعات المقرر بالجدول المرافق للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية والأحكام المرافقة لذلك الجدول على أعضاء هيئة البحوث بهيئة الطاقة الذرية بمقتضى المواد أرقام ٢٩، ٣١، ٣٢ من اللائحة التنفيذية لهيئة الطاقة الذرية الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤٧ لسنة ١٩٩١ أن تصبح طائفتا أعضاء هيئة التدريس بالجامعات وأعضاء هيئة البحوث بهيئة الطاقة الذرية في مركز قانوني واحد من حيث المخصصات المالية من مرتبات وبدلات ومن ثم فإنه إذا كان الجدل المرافق للقانون رقم٤٩ لسنة ١٩٧٢ المشار إليه قد تضمن حظرا لحصول أعضاء هيئة التدريس بالجامعات على أية بدلات أو رواتب أخرى بخلاف ما تضمنه ذلك الجدول مثل بدل التفرغ المقرر للمهندسين فإن مثل هذا الحظر يسرى بالضرورة على أعضاء هيئة البحوث بهيئة الطاقة الذرية بحسبان أن المادة ١٩٥ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ المشار إليه قد حددت مرتبات وبدلات ومعاشات أعضاء هيئة التدريس بالجامعات بأنها المبينة بالجدول المرافق لهذا القانون ومن ثم تكون الحقوق التي يستحقها المذكورين قد تحددت بما ورد بالجدول المشار إليه والذي لم يتضمن النص على أحقيتهم في بدل التفرغ المقرر للمهندسين أو لأى بدل آخر..

كما أنه يبين من مطالعة نصوص القرار رقم ١٢٦٤ لسنة ١٩٩٥ المشار إليه يتضح أن الفئات التي حددها مقرره لشاغلي درجات الكادر العام الوارد بقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة مما مفاده عدم خضوع العاملين بكادرات خاصة ككادر الجامعات لأحكام ذلك القرار فضلا عن أنبعض شروط تطبيق هذا القرار ليست متوافرة في حق كلا من أعضاء هيئة التدريس وأعضاء هيئة البحوث بهيئة الطاقة الذرية مثل شرط شغلهم لوظائف هندسية مخصصة في الميزانية لمهندسين حيث تختلف وظائف الطائفتين المذكورتين في طبيعتها ومدلولها عن الأعمال الهندسية إذ أنهم يشغلون وظائف أساسها البحث والدراسة وهي لا تعتبر في نظر المشرع وظائف هندسية.

وحيث إن إفتاء الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع قد جرى إفتائها على أن قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٨٦ لسنة ١٩٧٧ قرر منح بدل التفرغ للمهندسين العاملين بالجهاز الإدارى للدولة ووحدات القطاع العام شريطة توافر عدة شروط من بينها أن يكونوا شاغلين لوظائف هندسية مخصصة لمهندسين وهو ذات الشرط الذى سبق أن تضمنه القرار الجمهوري رقم ٦١٨ لسنة ١٩٥٧ بمنح بدل التفرغ للمهندسين واستثنى منه المهندسون أعضاء هيئة البحوث ومساعدى البحث بوزارة البحث العلمي بقرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٥٦ لسنة ١٩٦٥ وقد سبق للجمعية أن انتهت في فتواها ـ ملف رقم ٨٦/٤/١٣٦ بتاريخ ١٩٩٢/٤/١٢ ـ تأكيدا لفتواها ملف رقم ٨٦/٤/١١٣٦ في ١٩٨٩/٤/٥ إلى أن أعضاء هيئة التدريس بالجامعة من المهندسين لا يتوافر في شأنهم الشروط المقررة لاستحقاق البدل المشار إليه إذ أنهم لا يشغلون وظائف هندسية مخصصة في الميزانية للمهندسين وإنما يشغلون وظائف أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وينهضون بالتعليم فيها الذى يتصف من حيث الأصل بوصف التعليم الجامعي لا محض التعليم الهندسي وعلى ضوء ما تقدم فلا سبيل إلى أفادتهم من بدل التفرغ المقرر للمهندسين بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٨٦ لسنة ١٩٧٧ كما أصدر رئيس مجلس الوزراء بموجب السلطة التى خولته إياها المادة ٤٢ من قانون العاملين المدنيين بالدولة قراره الرقيم ١٢٦٤ لسنة ١٩٩٥ والذى جعل استحقاق بدل التفرغ المقرر به مقصورا بحسب صريح المادة الأولى من ذلك القرار على المهندسين أعضاء نقابة المهندسين الذين يشغلون وظائف هندسية مخصصة في الموازنة والقائمين بصفة فعلية بأعمال هندسية بحتة أو القائمين بالتعليم الهندسي الخاضعين لأحكام قانون نظام العاملين بالدولة وهو من مؤداه إن تخلف أحد هذه الشروط يؤدى إلى تخلف مناط استحقاق البدل المذكور وانتهت الجمعية في فتواها إلى عدم أحقية المهندسين أعضاء هيئة البحوث في صرف بدل التفرغ المقرر للمهندسين..

(يراجع فتوى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع رقم ٩٤٦ بتاريخ ١٩٩٨/٨/١٠ ملف رقم ٨٦/٤/١٣٥٤)..

وحيث إنه بإنزال مقتضى ما تقدم على الحالة المعروضة فإن لما كان الثابت من الأوراق إن أعضاء هيئة البحوث بهيئة الطاقة الذرية ـ المعروض حالتهم وعددهم مائتان وثمانية عشر عضوا علميا يشغلون مختلف الدرجات العلمية بدء من درجة نائب رئيس جامعة وأستاذ وأستاذ مساعد ومدرس مساعد ومعيد بدء من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الهيئة بدرجة نائب رئيس جامعة وانتهاء بالسيد الأستاذ محمد كمال عبدالعزيز بدرجة معيد وذلك حسبما جاء بكتاب الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم ١١٧١٣ المؤرخ ٢٠٠٥/١١/١٤ وهم لا يشغلون وظائف مخصصة في الميزانية كمهندسين وإنما شغلون وظائف أساسها البحث والدراسة وهي لا تعتبر في نظر المشرع وظائف هندسية على النحو الثابت مما سلف بحسبان إن هذه الوظائف تختلف في طبيعتها ومدلولها من الأعمال الهندسية كما إن الهيئة قد انسلخت تبعيتها عن وزارة البحث العلمي وأوضحت بموجب نص المادة الأولى من قرار رئيس الجمهورية رقم ٥٠٣ لسنة ١٩٧٧ المشار إليها تابعة لوزير الكهرباء والطاقة مما لم يعد معه محل للنظر في مدى استحقاق أعضاء هيئة البحوث بهافي هذا البدل بالاستثناء من شرط شغل وظائف مخصصة في الميزانية لمهندسين تطبيقا لقرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٥٦ لسنة ١٩٦٥ وبالتالي فلا محيص والأمر كذلك من القول بعدم استحقاقهم بدل التفرغ المقرر بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٨٦ لسنة ١٩٧٧ المشار إليه..

كما أنه ومن ناحية أخرى فإنه لما كان هؤلاء فضلا عن أنهم لا يشغلون وظائف مخصصة في الميزانية لمهندسين فإنهم لا يخضعون لأحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وإنما يسرى عليهم اللائحة التنفيذية لهيئة الطاقة الذرية الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤٧ لسنة ١٩٩١ وإحكام قانون تنظيم الجامعات برقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة وبما لا يتعارض مع إحكامها ومن ثم يتخلف بشأنهم أيضا مناط استحقاق بدل التفرغ المقرر بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢٦٤ لسنة ١٩٩٥ المشار إليه..

لذلك

نرى: عدم أحقية أعضاء هيئة البحوث بهيئة الطاقة الذرية ـ المعروض حالتهم ـ في صرف بدل التفرغ المقرر للمهندسين وذلك على النحو المبين تفصيلا بالأساليب..

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

نائب رئيس مجلس الدولة

رئيس الإدارة

المستشار

الصغير محمد محمود بدران

قرار
رئيس جمهورية مصر العربية
رقم ١٥٣ لسنة ٢٠٠٦

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور:

وعلى القانون رقم ٢٣١ لسنة ١٩٦٠ بإنشاء معهد التخطيط القومي:

وعلى القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٦٢ بشأن موظفى المؤسسات العامة التى تمارس نشاطاً علمياً:

وعلى قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣:

وعلى قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢:

وعلى القانون رقم ٦٩ لسنة ١٩٧٣ بشأن نظام الباحثين العلميين فى المؤسسات العلمية:

وعلى القانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٣ بشأن إعداد الخطة العامة للدولة ومتابعة تنفيذها المعدل بالقانون رقم ٥١ لسنة ١٩٧٥:

وعلى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨، وتعديلاته ولائحته التنفيذية:

وعلى قانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩:

وعلى قانون المحاسبة الحكومية الصادر بالقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١:

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٩١٥ لسنة ١٩٦٤ بإنشاء الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء:

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٢١ لسنة ١٩٧٨ بتنظيم وزارة التخطيط:

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١١٢ لسنة ١٩٨٣ بإنشاء وتنظيم جهاز تخطيط الطاقة:

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١٤٧ لسنة ١٩٩٢ فى شأن المركز الديموجرافي:

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١٤٤ لسنة ٢٠٠٣ بإعادة تنظيم المركز الديموجرافي:

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣١١ لسنة ٢٠٠٣:

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٢٣ لسنة ٢٠٠٥ بتنظيم وزارة التخطيط والتنمية المحلية:

وبناءً على ماعرضه كل من وزير التخطيط والتنمية المحلية، ووزير الدولة للتنمية الإدارية:

قرر:

(المادة الأولى)

يلغى جهاز تخطيط الطاقة الصادر بشأنه قرار رئيس الجمهورية رقم ١١٢ لسنة ١٩٨٣ وتنقل تبعيته إلى وزارة التخطيط والتنمية المحلية، وكذلك كافة أصوله وحقوقه والتزاماته إلى الموازنة العامة للدولة.

كما ينقل العاملون بالجهاز إلى ديوان عام وزارة التخطيط والتنمية المحلية مع احتفاظهم بصفة شخصية بكافة أوضاعهم الوظيفية والقانونية، وعلى أن تُتخذ الإجراءات اللازمة لنقلهم بعد الاتفاق مع الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.

(المادة الثانية)

يلغى المركز الديموجرافى الصادرة بشانه القرار الجمهورى رقم ١٤٧ لسنة ١٩٩٢، وتنقل تبعيته إلى وزارة التخطيط والتنمية المحلية وكذلك كافة أصوله وحقوقه والتزاماته إلى الموازنة العامة للدولة، كما ينقل العاملون به إلى ديوان عام وزارة التخطيط والتنمية المحلية مع احتفاظهم بصفة شخصية بكافة أوضاعهم الوظيفية والقانونية ، وعلى أن تُتخذ الإجراءات اللازمة لنقلهم بعد الاتفاق مع الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.

(المادة الثالثة)

تتولى وزارة التخطيط والتنمية المحلية ضمن اختصاصاتها ومسئولياتها: ــ تخطيط الطاقة وجمع وتحليل وحفظ البيانات الخاصة بها وإجراء الدراسات الخاصة بالاحتياجات منها بالتنسيق مع أجهزة الدولة المختصة والعمل على تقديم المساندة الفنية إلى المجلس الأعلى للطاقة.

ــ التخطيط السكانى وبناء قواعد البيانات والمعلومات وإجراء البحوث والمسموح فى مجال السكان والعلوم المرتبطة وتوفير الخدمات الاستشارية والفنية وتقييم البرامج والمشروعات السكانية.

(المادة الرابعة)

ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره ويلغى كل مايخالف أحكامه.

صدر برئاسة الجمهورية فيى ٢١ ربيع الآخر سنة ١٤٢٧ هـ (الموافق ١٩ مايو سنة ٢٠٠٦م).

حسنى مبارك

قرار
رئيس جمهورية مصر العربية
رقم ١٥٤ لسنة ٢٠٠٦
مصلحة الضرائب العامة والضرائب على المبيعات

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور:

وعلى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨:

وعلى قانون الضريبة العامة على المبيعات الصادر بالقانون رقم ١١ لسنة ١٩٩١:

وعلى قانون الضريبة على الدخل الصادر بالقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥:

وعلي قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٥٥٧ لسنة ١٩٧٧ بإعادة تنظيم وزارة المالية:

وعلى موافقة مجلس الوزراء بجلسته المعقودة فى ٢٠٠٦/٤/٢٩:

قرر:

(المادة الأولى)

تدمج مصلحتا الضرائب العامة والضرائب على المبيعات فى مصلحة تسمى «مصلحة الضرائب المصرية» وتستبدل عبارة« مصلحة الضرائب المصرية»بعبارتى» مصلحة الضرائب العامة والضرائب على المبيعات«أينما وردتا فى القوانين والقرارات واللواح.

(المادة الثانية)

يصدر الهيكل التنظيمى اللازم لتنفيذ الدمج بقرار من وزير المالية بعد أخذ رأى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وتعتمد جداول الوظائف المترتبة على ذلك بقرار من رئيس الجهاز طبقاً لأحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة المشار إليه.

(المادة الثالثة)

تتخذ الإجراءات اللازمة لنقل الاعتمادات المالية المقررة بموازنة المصلحتين المندمجتين لمصلحة الضرائب المصرية.

(المادة الرابعة)

يستمر العمل بالهيكل التنظيمى المعتمد لكل من مصلحة الضرائب العامة ومصلحة الضرائب على المبيعات وبالأوضاع الوظيفية للعاملين بكل منهما وبالاعتمادات المقررة بموازنتها لحين اعتماد الهيكل التنظيمى

لمصلحة الضرائب المصرية وانتهاء إجراءات نقل الاعتمادات المالية طبقاً لأحكام المادتين الثالثة والرابعة من هذا القرار.

(المادة الخامسة)

ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره صدر برئاسة الجمهورية فى ٢١ ربيع الآخر سنة ١٤٢٧هـ (الموافق ١٩ مايو سنة ٢٠٠٦م)

حسنى مبارك

قرار
رئيس جمهورية مصر العربية
رقم ١٢٧/٢٠٠٦ لسنة ٢٠٠٦

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور:

وعلى القانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ فى شأن التفويض فى بعض الاختصاصات: وعلى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ والقوانين المعدلة ولائحته التنفيذية:

وعلى قانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ والقوانين المعدلة له ولائحته التنفيذية:

وعلى القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ فى شأن الوظائف المدنية القيادية فى الجهاز الإدارى للدولة والقطاع العام ولائحته التنفيذية:

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٢٣ لسنة ٢٠٠٥ بتنظيم وزارة التخطيط والتنمية المحلية:

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢ لسنة ٢٠٠٦ بتعيين المحافظين،

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٧ لسنة ٢٠٠٦ بتفويض الوزراء فى بعض اختصاصات رئيس الجمهورية فى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة: وبناد على ماعرضه وزير التخطيط والتنمية المحلية!

قرر:

(المادة الأولى)

يفوض السادة المحافظون كل فيما يخصه وفقا لقانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ فى نطاق محافظته بمباشرة اختصاصات رئيس الجمهورية المنصوص عليها فى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ فيما يتعلق بالأحكام الخاصة بوظائف من درجة مدير عام وفقاً للضوابط التى يضعها مجلس الوزراء وذلك فيما عدا حكم البند(٦) من المادة(٩٤) من القانون المشار إليه.

(المادة الثالثة)

يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار.

(المادة الثالثة)

ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية فى ٢١ ربيع الأول سنة ١٤٢٧ هـ (الموافق ١٩ أبريل سنة ٢٠٠٦م)

حسنى مبارك

قرار
رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٩٣ لسنة ٢٠٠٦
بتفويض المحافظين فى بعض الاختصاصات

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور:

وعلى القانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ فى شأن التفويض فى الاختصاصات:

وعلى قانون نظام الإدارة المحلسة الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ والقوانين المعدلة له:

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٢٣ لسنة ٢٠٠٥ بتنظيم وزارة التخطيط والتنمية المحلية:

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٢٤ لسنة ٢٠٠٥ بالتشكيل الوزارى: وبناء على ماعرضه وزير التخطيط والتنمية المحلية:

قرر:

(المادة الأولى)

يفوض السادة المحافظون - كل فى محافظته - فى الاختصاصات بنقل رؤساء الوحدات المحلية للمراكز والمدن والأحياء بين وحدات الإدارة المحلية داخل نطاق المحافظة مع مراعاة اشترطات شغل الوظيفة.

(المادة الثانية)

تخطر وزارة التخطيط والتنمية المحلية - الأمانة العامة للإدارة المحلية بالقرارات التى تصدر إعمالاً للمادة السابقة.

(المادة الثالثة)

على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار.

صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ٢٦ ربيع الآخر سنة ١٤٢٧هـ (الموافق ٢٤ مايو سنة ٢٠٠٦)

قرار
رئيس مجلس الوزراء
رقم ٨٩٧ لسنة ٢٠٠٦

رئيس مجلس الوزراء

بعد الإطلاع على الدستور:

وعلى قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣،

وعلى قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذسة:

وعلى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨:

وعلى قانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩:

وعلى القانون رقم ١٧٩ لسنة ٢٠٠٥ بتعديل قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة:

وعلى قرار رئيس الجمهورية وقم ٣٢٣ لسنة ٢٠٠٤ بتحديد اختصاصات وزير الدولة للتنمية الإدارية.

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٣٧ لسنة ٢٠٠٥ بشأن العمل بنظام جزء من الوقت: وبناءً على ماعرضه وزير الدولة للتنمية الإدارية:

قرر:

(المادة الأولى)

يُستبدل بنص المادة الرابعة من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٣٧ لسنة ٢٠٠٥

بشأن نظام العمل جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر النص الآتى:

"يحصل العامل بنظام جزء من الوقت بالإضافة إلى الأجر المستحق قانوناً على نسبة من الحوافز والمكافآت الجماعية التشجيعية ومقابل الجهود غير العادية والبدلات المرتبطة بالوظيفة وتدور وجوداً وعدماً مع القيام بواجباتها ومسئولياتها بذات النسبة المئوية المقررة لاستحقاق الأجر الموضح بالمادة(٣) من هذا القرار متى توافرت شروط ومناط استحقاقها مع الأخذ فى الاعتبار مايؤديه من العمل.

(المادة الثانية)

يُنشر هذا القرار فى الوقائع من تاريخ نشره.

صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ٢٦ ربيع الآخر سنة ١٤٢٧هـ (الموافق ٢٤ مايو سنة ٢٠٠٦م)

رئيس مجلس الوزراء دكتور/أحمد نظيف

قانون رقم ٥ لسنة ٢٠٠٦
باستمرار العمل بالقانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٧٢
بتفويض رئيس الجمهورية فى إصدار قرارات لها قوة القانون

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس الشعب القانون الآتى نصه، وقد أصدرناه:

(المادة الأولى)

يستمر العمل بالقانون رقم ٢٩لسنة ١٩٧٢ بتفويض رئيس الجمهورية فى إصدار قرارات لها قوة القانون المعدل بالقانون رقم ١٤٦لسنة ١٩٨١، وذلك لمدة تنتهى فى نهاية السنة المالية ٢٠٠٨/٢٠٠٩.

(المادة الثانية)

ينشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره. يبصم هذا القانون بخاتم الدولة، وينفذ كقانون من قوانينها. صدر برئاسة الجمهورية فى ١٤صفر سنة ١٤٢٧هـ.

(الموافق ١٤مارس سنة ٢٠٠٦م).

حسنى مبارك

قانون رقم ٨٥ لسنة ٢٠٠٦
بمنح العاملين بالدولة علاوة خاصة

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس الشعب القانون الآتى نصه، وقد أصدرناه:

(المادة الأولى)

يمنح جميع العاملين بالدولة علاوة خاصة شهرية بنسبة ١٠٪ من الأجر الأساسى لكل منهم فى ٢٠٠٦/٦/٣٠ أو فى تاريخ التعيين بالنسبة لمن يعين بعد هذا التاريخ وذلك بحد أدنى ٣٦جنيها ودون حد أقصى، ولا تعتبر هذه العلاوة جزءاً من الأجر الأساسى للعامل، ولا تخضع لأية ضرائب أو رسوم.

ويصدر وزير المالية القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه العلاوة الخاصة.

(المادة الثانية)

يقصد بالعاملين بالدولة فى تطبيق أحكام هذا القانون العاملون داخل جمهورية مصر العربية الدائمون والمؤقتون بمكافآت شاملة بالجهاز الإدارى للدولة، أو بوحدات الإدارة المحلية، أو بالهيئات العامة، أو بالمؤسسات العامة، أو بشركات القطاع العام، أو بشركات قطاع الأعمال العام، وكذلك العاملون بالدولة الذين تنظم شئون توظيفهم قوانين أو لوائح خاصة، وذوو المناصب العامة والربط الثابت.

(المادة الثالثة)

لا يجوز الجمع بين العلاوة الخاصة المنصوص عليها فى هذا القانون وبين الزيادة التى تتقرر اعتباراً من أول يوليو ٢٠٠٦ فى المعاش المستحق للعامل عن نفسه، وذلك بمراعاة ما يأتى:

١ـ إذا كان سن العامل أقل من الستين استحق العلاوة الخاصة، وإذا كانت هذه العلاوة أقل من الزيادة فى المعاش بمقدار الفرق بينهما.

٢ـ إذا كان سن العامل ستين سنة فأكثر استحق الزيادة فى المعاش، فإذا كانت الزيادة فى المعاش أقل من العلاوة أدى إليه الفرق بينهما من الجهة التى يعمل بها.

(المادة الرابعة)

تضم العلاوة الخاصة المقررة بهذا القانون إلى الأجور الأساسية للخاضعين لأحكامه اعتباراً من أول يوليو سنة ٢٠١١ ولو تجاوز بها العامل نهاية ربط الدرجة أو المربوط الثابت المقرر لوظيفته أو منصبه، ولا يترتب على الضم حرمان العامل من الحصول على العلاوات الدورية أو الإضافية أو التشجيعية أو علاوات الترقية طبقاً للأحكام المنظمة لها فى القوانين أو اللوائح، وذلك بافتراض عدم ضم هذه العلاوة.

ولا تخضع العلاوة المضمومة لأية ضرائب أو رسوم، وبمراعاة ألا يسرى هذا الإعفاء على ما يحصل عليه العامل من مكافآت أو مزايا أو غيرها تترتب على ضم العلاوة الخاصة إلى الأجور الأساسية.

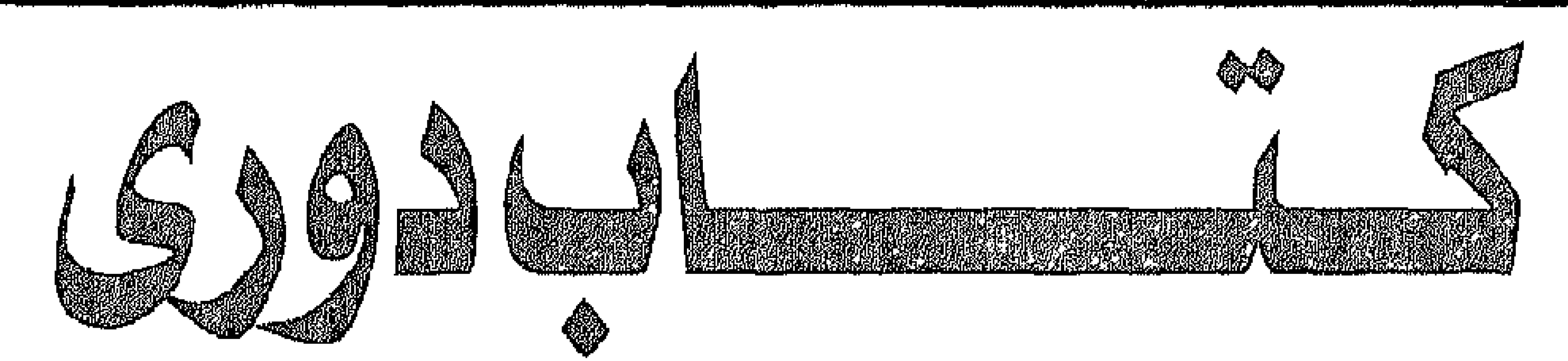
ويعامل بذات المعاملة المقررة بهذه المادة من يعين اعتبارا من أول يوليو سنة ٢٠٠٦.

(المادة الخامسة)

لا تخضع للضرائب والرسوم العلاوة الخاصة التى تقرر للعاملين بالقطاع الخاص اعتبارا من أول يوليو ٢٠٠٦ وبما لا يجاوز ١٠٪ من الأجر الأساسى للعامل فى ٢٠٠٦/٦/٣٠.

(المادة السادسة)

نشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية، ويعمل به اعتباراً من أول يوليو ٢٠٠٦. يبصم هذا القانون بخاتم الدولة، وينفذ كقانون من قوانينها.



كتاب دورى رقم (١١) لسنة ٢٠٠٦
بشأن
المقصود بالبند «٣» من الكتاب الدورى رقم «٨» لسنة ٢٠٠٦ بشأن تصفية المنازعات حول المقابل النقدى لرصيد الإجازات

ورد النص فى الكتاب الدورى «٨» لسنة ٢٠٠٦ بشأن تصفية المنازعات حول المقابل النقدى لرصيد الإجازات فى البند «٣» من شروط الحصول على ما يزيد عن الأربعة أشهر من رصيد الإجازات.

«٣» أن ينص صراحة فى الشهادة أن هذا الرصيد المتبقى كان لأسباب اقتضتها مصلحة العمل وأن العامل تقدم إلى جهة عمله للحصول على الإجازة ورفضت الجهة السماح له بها الأسباب تتصل بمصلحة العمل.

وقد تلقى الجهاز بعض الاستفسارات من الجهات الإدارية عن المقصود بهذا البند.

وللرد على ذلك فإن مفاد هذا البند هو التزام وحدات شئون العاملين بمنح العامل شهادة يتم فيها تحديد الرصيد المتبقى فيما زاد عن الأربعة أشهر من واقع ملف خدمته وسجل الإجازات وعرض هذه الشهادة على السلطة المختصة «الوزير ـ المحافظ ـ رئيس الهيئة».

ويكون للسلطة المختصة «بمفهومها السابق» عند اعتماد هذه الشهادة تقرير أن عدم حصول العامل على هذا الرصيد المتبقى راجعا إلى أسباب اقتضتها مصلحة العمل.

كتاب دوري رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٦
بشأن
القواعد التنفيذية لقراري رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقمى «٢١١»، «٢١٢» لسنة ٢٠٠٦ بترقيات العاملين المدنيين بالدولة

فى إطار استكمال خطة تحسين أوضاع العاملين المدنيين بالدولة التى تعتبر هدفا أساسيا من أهداف برنامج الإصلاح الإدارى، وبعد أن تم الانتهاء من معالجة مشكلة الرسوب الوظيفى للعاملين بالجهاز الإدارى

للدولة والقضاء عليها نهائيا وبصورة جذرية من خلال الجهود التى بذلت فى السنوات الأخيرة الماضية، وعملا على الدفع بالعناصر الشابة ومتوسطة العمر إلى الوظائف الأعلى بغية الارتقاء وتطوير مستوى الأداء داخل وحدات الجهاز الإدارى للدولة وتحفيزا للعاملين على بذل على مزيد من الجهود فى العمل والانجاز المحقق.

صدر قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم «٢١١» لسنة ٢٠٠٦ بشأن ترقية جميع المستحقين للترقية من العاملين المدنيين بالدولة، ورقم «٢١٢» لسنة ٢٠٠٦ بتعيين العاملين بالدرجة الأولى بالوظائف التخصصية والفنية والمكتبية بوظائف كبير «باحثين /أخصائيين /فنيين /كتاب» بدرجة مدير عام.

وقد تم نشر هذين القرارين فى الوقائع المصرية بعددها الصادر برقم «٨٤» بتاريخ ١٦/٤/٢٠٠٦.

وعملا على تحقيق وحدة المعاملة بين مختلف طوائف العاملين وكذلك التيسير على الوحدات الإدارية المختلفة عند وضع هذين القرارين موضع التنفيذ، وبغية تذليل العقبات التى تصادف التطبيق الفعلى.

فقد أعد الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة عدة قواعد للالتزام بها عند تنفيذ أحكام القرارات الصادرة بترقيات العاملين المدنيين بالدولة فى تاريخ موحد هو ١/٧/٢٠٠٦.

كتاب دوري رقم « ١٣ » لسنة ٢٠٠٦
بشأن
تحديد سلطة التعيين لوظيفة مدير عام ووظيفة كبير بالمحافظات وفقا لقرار رئيس الجمهورية رقم ١٢٧ لسنة ٢٠٠٦

صدر قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ١٢٧ لسنة ٢٠٠٦ وورد النص فى مادته الأولى «تفويض السادة المحافظون كل فيما يخصه وفقا لقانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ فى نطاق محافظته بمباشرة اختصاصات رئيس الجمهورية المنصوص عليها فى قانون نظام العاملين بالمدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ فيما يتعلق بالأحكام الخاصة بوظائف من درجة مدير عام وفقا للضوابط التى يضعها مجلس الوزراء وذلك فيما عدا حكم البند «٦» من المادة ٩٤ من القانون المشار إليه».

ويعتبر هذا القرار معدلا لقرار رئيس الجمهورية رقم ٧ لسنة ٢٠٠٦ بتفويض الوزراء فى بعض اختصاصات رئيس الجمهورية فى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة وذلك بالنسبة للعاملين بالمحافظات والمدرجة وظائفهم فى موازنة المحافظة «ديوان عام المحافظة ووحدات الإدارة المحلية ومديريات الخدمات الواقعة فى نطاق المحافظة» فيما عدا مدير ووكيل مديريات الخدمات المدرجة وظائفهم على سبيل التذكار فى موازنة الوزارات المختصة.

وتكون سلطة التعيين والتجديد فى النطاق السابق تحديده للمحافظ المختص لوظائف من درجة مدير عام وفقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ فى شأن الوظائف المدنية القيادية والتعيين لوظيفة كبير وفقا لقرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم ٢١٢ لسنة ٢٠٠٦ بشأن تعيين العاملين بالدرجة الأولى بالوظائف التخصصية والفنية والمكتبية لوظائف كبير بدرجة مدير عام.

المرجو التنبيه على الوحدات التابعة لسيادتكم بمراعاة ما تقدم.

قرار رئيس جمهورية مصر العربية
رقم ٧ لسنة ٢٠٠٦
بتفويض الوزراء فى بعض اختصاصات رئيس الجمهورية فى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة

رئيس الجمهورية:

بعد الإطلاع على الدستور:

وعلى القانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ فى شأن التفويض فى الاختصاصات وعلى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٢٤ لسنة ٢٠٠٥ بتشكيل الوزارة:

قرر:

المادة الأولى

يفوض السادة الوزراء كل فيما يخصه فى مباشرة اختصاصات رئيس الجمهورية المنصوص عليها فى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ فيما يتعلق بالأحكام الخاصة بوظائف الدرجة العالية ودرجة مدير عام وفقا للضوابط التى يضعها مجلس الوزراء، وذلك فيما عدا حكم البند «٦» من المادة «٩٤» من القانون المشار إليه.

المادة الثانية

يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار.

المادة الثالثة

ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية فى ٥ ذى الحجة سنة ١٤٢٦هـ.

الموافق ٥ يناير سنة ٢٠٠٦م.

كتاب دوري رقم « ١٤ » لسنة ٢٠٠٦
بشأن
تدريب السعاة والفراشين بوحدات الجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة على المهن المختلفة

سبق وأن صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٤ لسنة ١٩٨١ وكتاب دورى الجهاز رقم ٤٧ لسنة ١٩٨١ بشأن تدريب السعاة والفراشين بوحدات الجهاز الإدارى للدولة والهيئات العامة على المهن المختلفة.

كما صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨١٦ لسنة ٢٠٠١ بالاستمرار بالعمل بالقرار رقم ٢٤ لسنة ١٩٨١ ونظرا للتطورات الحديثة وظهور مهن وحرف ومراكز تدريب لم يتضمنها قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٤ لسنة ١٩٨١ وكتاب دورى الجهاز رقم ٤٧ لسنة ١٩٨١.

وتشجيعا للاستمرار فى التدريب التحويلى للوظائف الحرفية والاستفادة من هؤلاء العمال فى سد العجز فى العمالة الحرفية فإن الجهاز يسره أن يرفق بالكتاب الدورى بيان بالوظائف الحرفية ومراكز التدريب التى لم ترد بكتاب دورى الجهاز رقم ٤٧ لسنة ١٩٨١ والتى أنشئت بعد عام ١٩٨١ والتى تعتبر مكملة لكتاب دورى الجهاز رقم ٤٧ لسنة ١٩٨١ عدد ٣ مرفق.

وقد تم حصر هذه المراكز عن طريق لجنة مشكلة من ممثلى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة والسيد المهندس رئيس جهاز التدريب للتشييد والبناء ممثلا عن وزارة الإسكان والمرافق والتنمية العمرانية، والسيد الأستاذ مدير عام الإدارة العامة للتكوين المهنى ممثلا عن وزارة التضامن الاجتماعى، والسيد المهندس المدير العام بمصلحة الكفاية الإنتاجية ممثلا عن وزارة التجارة والصناعة.

د.صفوت النحاس

((مرفق (١)))

مراكز التدريب الحرفى

التابعة لجهاز التدريب الانتاجى على حرف التشييد والبناء

م	المحافظة	اسم المركز	العنوان	التخصصات
١	القاهرة	١٥ مايو	مدينة ١٥ مايو بجوار مركز الشباب المجاورة (٧) القاهرة	البناء ، الدهانات ، حداد مسلح ، الأعمال المعدنية والكريتال ، البياض ، أعمال كهربائية ، نجارة عمارة ، نجارة مسلح ، أعمال صحية وسباكة ، أعمال التبريد والتكييف
٢		أبو زعبل المتنقل	أبو زعبل . بجوار مساكن السكة الحديد	
٣	المنوفية	قويسنا	كفور الرمل . المنوفية	
٤		السادات	مدينة السادات	
٥	البحيرة	أبو حمص	بجوار مدرس شاكر الثانوية . البحيرة	
٦		حوش عيسى	شارع الجمهورية . مصنع الشامى . البحيرة	
٧		الدلنجات	مدينة الدلنجات . البحيرة	
٨	الدقهلية	بلقاس	بلقاس	
٩		ميت غمر	ش المعاهدة . بجوار المعهد الدينى . ميت غمر . الدقهلية	
١٠		شبرا سندى	قرية شبرا سندى . مركز السنبلاوين	
١١	الإسكندرية	الرأس السوداء	أمام شركة البلاستيك . الرأس السوداء . الإسكندرية	
١٢		برج العرب	برج العرب العامرية الجديدة	
١٣	الشرقية	ديرب نجم	سوق الأحد ديرب نجم . شرقية	
١٤		فاقوس	طريق فاقوس . الحسنية	
١٥		هيا	مدينة . شرقية	
١٦	الإسماعيلية	التل الكبير	التل الكبير بجوار مدرسة التجارة	
١٧		القنطرة شرق	القنطرة شرق بجوار المجمع التعليمى	
١٨		أبو صوير	أبو صوير بجوار مدرسة التجارة	
١٩	الغربية	السنطة	السنطة . بجوار مصنع العلف . غربية	
٢٠		بهبيت الحجارة	بهبيت الحجارة . بجوار الآثار	
٢١	شمال سيناء	العريش	العريش طريق المطار	
٢٢		رفح	رفح بجوار الأمن المركزى	
٢٣	جنوب سيناء	الطور	الطور بجوار مجمع التعليم	
٢٤	الجيزة	إمبابة	إمبابة شارع العامل . بجوار المطابع الأميرية . الجيزة	
٢٥	الفيوم	طامية	مدينة طامية . الفيوم	
٢٦		الفيوم	حى الجامعة . كيمان فارس . الفيوم	
٢٧	بنى سويف	بنى سويف	شارع الإبراهيمية . بجوار الطب البيطرى . بنى سويف	
٢٨		الواسطى	طريق (الفيوم . الواسطى) ميدوم	

م	المحافظة	اسم المركز	العنوان	التخصصات
٢٩	المنيا	مغاغة	منشية الجزائر . بجوار مدرسة الثانوية بنات . المنيا	البناء ، الدهانات ، حداد مسلح ، الأعمال المعدنية والكريتال ، البياض ، أعمال كهربائية ، نجارة عمارة ، نجارة مسلح ، أعمال صحية وسباكة ، أعمال التبريد والتكييف
٣٠	أسيوط	أسيوط	نزل عبد اللاه . أسيوط	
٣١		البداري	البداري . الطريق السريع الشرقى . (القاهرة . أسوان)	
٣٢		أبوتيج	أبوتيج . الطريق السريع الزراعى (القاهرة . أسوان)	
٣٣		القوصية	شارع مركز التدريب المهنى . القوصية	
٣٤	سوهاج	جرجا	جرجا بجوار وابور المياه . أمام محطة الري	
٣٥	قنا	قنا	شارع مصانع الغزل منطقة الشئون الإجتماعية	
٣٦	الأقصر	الأقصر	حى غرب . قرية الرواجح . مركز تدريب التشييد والبناء	
٣٧	البحر الأحمر	الغردقة	منطقة السقالة . الغردقة	
٣٨	الوادى الجديد	الداخلة	الوادي الجديد . الداخلة منطقة التدريب للتشييد والبناء	
٣٩	أسوان	أسوان	شارع السادات . أسوان	
٤٠		ادفو	ادفو شرق طريق مرسى علم . بجوار مطاحن جنوب الدلتا . الغزل	
٤١		إسنا	منطقة ثوماس وعافية . مركز تدريب التشييد والبناء	
٤٢		أبو سنبل المتنقل	متنقل	

((مرفق (٢)))

مراكز التدريب الحرفى

التابعة لمصلحة الكفاية الانتاجية والتدريب المهنى بوزارة التجارة والصناعة

م	المحافظة	اسم المركز	التخصصات
١	شمال القاهرة	مركز الصيانة	صيانة ميكانيكية . صيانة كهربية . صيانة معدات غزل . صيانة معدات نسيج . تحكم آلى . الملابس الجاهزة
٢	شمال القاهرة	مشترك المظلات	كهرباء صناعية . صيانة سيارات . ألوميتال وكريتال . تبريد وتكييف الهواء . الكترونيات . طاقة شمسية
٣	شمال القاهرة	مركز صيانة السيارات	صيانة السيارات . اصلاح هياكل السيارات . صيانة الحاسبات والشبكات
٤	جنوب القاهرة	مجمع زهراء حلوان	برادة . خراطة . لحام . أعمال صاج . ماكينات . حدادة . برادة مواسير . كهرباء صناعية . صيانة سيارات . تبريد وتكييف
٥	جنوب القاهرة	مجمع الصف	برادة . خراطة . لحام . أعمال صاج . ماكينات . حدادة
٦	الوجه البحرى	كفر الزيات	خراطة . ماكينات ورش . لحام . برادة تزجة . أعمال صاج . برادة مواسير . سيارات . تبريد وتكييف . ألوميتال وكريتال . صيانة ميكانيكية . حاسب آلى . كهرباء صناعية
٧	الوجه البحرى	كفر الشيخ	خراطة معادن . ماكينات ورش . لحام . أعمال صاج . برادة مواسير . سيارات . تبريد وتكييف . الوميتال وكريتال . صيانة ميكانيكية . عدد وضبعات . حاسب آلى . كهرباء صناعية
٨	الوجه البحرى	مركز المحلة	تشغيل وصيانة ماكينات الملابس الجاهزة والتريكو . تشغيل وصيانة معدات النسيج والتجهيز . تشغيل وصيانة المعدات الإلكترونية والكهربية
٩	القنال وسيناء	مركز بورسعيد	خراطة . ماكينات ورش . لحام . برادة . أعمال صاج . صيانة سيارات . تبريد وتكييف . كهرباء صناعية . حاسب آلى . هياكل سيارات . إلكترونيات
١٠	القناة وسيناء	العاشر	خراطة . ماكينات ورش . لحام برادة . أعمال صاج . صيانة سيارات . تبريد وتكييف . كهرباء صناعية . نجارة . إلكترونيات . تحكم آلى . الملابس الجاهزة
١١	القناة وسيناء	الزقازيق	خراطة . ماكينات ورش . لحام . برادة . أعمال صاج . تبريد وتكييف . كهرباء صناعية . حاسب آلى . إلكترونيات
١٢	القنال وسيناء	السويس	خراطة . ماكينات ورش . لحام . برادة . أعمال صاج . تبريد وتكييف . كهرباء صناعية . إلكترونيات
١٣	شرق إسكندرية	معادن فيكتوريا	خراطة . ماكينات ورش . لحام . برادة مواسير . صيانة ميكانيكية . تبريد وتكييف . ألوميتال وكريتال . أعمال صاج
١٤	شرق إسكندرية	آلات فيكتوريا	راديو وتليفزيون . إلكترونيات . تحكم آلى

• هذا بالإضافة إلى أن مراكز التدريب التابعة لمصلحة الكفاية الإنتاجية تقوم بتدريب العاملين على وظائف (عامل مصعد / ميكانيكى مصعد / عامل طباعة / عامل تجليد / عامل تسطير)

((مرفق (٢)))

مراكز التدريب الحرفى

التابعة لبعض الجهات الأخرى

م	اسم المركز	التخصصات
١	الهيئة العامة للمطابع الاميرية	طباعة . تجليد . عامل تسطير .
٢	مركز تدريب البساتين التابع لوزارة الزراعة . معهد بحوث البساتين . مركز التدريب الزراعى . الهيئة العامة للنظافة والتجميل	جنايني . نحال . جماع يدوى . وزان . عامل بساتين . عامل زراعة وتجارب . عامل زراعة وتغذية . أية حرف أخرى
٣	مراكز التدريب التابعة للشركة المصرية للاتصالات بالقاهرة والمحافظات المختلفة	عامل سويتش . عامل تليفون .
٤	مراكز التدريب التابعة لوزارة الصحة / مركز تدريب الخدمات الطبية بالقوات المسلحة	حرفى تمريض . ملاحظ صحى . أية حرف أخرى
٥	مركز تدريب العمال البيطريين بامبابة	تومرجى بيطرى . بيطرى . أية حرف أخرى
٦	معهد وردان التابع للهيئة القومية لسكك حديد مصر	خراطة . . لحام كهرباء . حداد . أعمال ميكانيكية . نجارة . تبريد وتكييف . أية حرف أخرى
٧	السيرك القومى	عامل حلبة . عامل تغذية أسود وحيوانات . أية حرف أخرى
٨	اتحاد الإذاعة والتليفزيون	كوافير . ميكياج . ميكانيست . اكسوار . ماكيير . أية حرف أخرى
٩	معهد الإنتاج الحيوانى التابع لمركز البحوث الزراعية . المركز الدولى للتدريب على رعاية الحيوان	عامل إنتاج حيوانى . . جزاز صوف . أية حرف أخرى
١٠	وزارة السياحة والجهات التابعة لها	حلوانى . . سفرجى . مكوجى . طباخ . أية حرف أخرى
١١	الدفاع المدنى	عامل إطفاء . أية حرف أخرى
١٢	مراكز التدريب المهنى التابعة للقوات المسلحة . مراكز التدريب والورش التابعة للوزارات والهيئات والمصالح الحكومية	جميع الحرف المتاحة بهذه المراكز

كتاب دوري رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٦
بشأن
ترتيب استحقاق العامل للترقية بالرسوب وللعلاوة الدورية فى ٢٠٠٦/٧/١

نظرا إلى أن استحقاق العلاوة الدورية قد اتحد مع تاريخ استحقاق الترقية بالرسوب الوظيفى طبقا لقرارى رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقمى ٢١١، ٢١٢ لسنة ٢٠٠٦ هذا العام فى ٢٠٠٦/٧/١.

فقد ثار التساؤل حول ترتيب الاستحقاق بمعنى أن يستحق العامل العلاوة الدورية أولا على درجته قبل الترقية وبالفئة المحددة لها، ثم يرقى رسوبا ويستحق علاوة الترقية فى حالة استحقاقها أم يرقى أولا بالرسوب فى ٢٠٠٦/٧/١ ثم يستحق العلاوة الدورية على الدرجة المرقى إليها رسوبا وبالفئة المقررة لها.

وقد تبين من دراسة الموضوع بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة إلى أن استحقاق العلاوة الدورية فى حال اتحاد تاريخ استحقاقها مع تاريخ الترقية يكون بالفئة المقررة للدرجة التى رقى إليها العامل، استنادا إلى أن المشرع قد أورد قاعدة عامة تطبيقا للمادة ٣٨ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة مؤداها أن العامل يستحق العلاوة الدورية للدرجة المقررة لدرجة الوظيفة التى يشغلها وقت استحقاقه لها، وأن الترقية تحدث أثرها القانونى من جميع النواحى بما فيها الناحية المالية من تاريخ نفاذها ولا يجوز فصل النواحى المالية المترتبة على قرار الترقية وإرجاء أثرها إلى تاريخ مغاير وعليه فإن العلاوة الدورية تستحق بالفئة المقررة للدرجة التى رقى إليها العامل فى حالة اتحاد تاريخ استحقاقها مع تاريخ الترقية (فتوى اللجنة الأولى بمجلس الدولة رقم ١٨٤٧ جلسة ١٠ أكتوبر ١٩٧٢ ملف ١٠/٢١/٧٥ وفتوى إدارة الفتوى لوزارات الصناعة والبترول والثروة المعدنية رقم (٧) بتاريخ ١٩٩٠/١٠/٧.

وقد تم أخذ رأى وزارة المالية بكتاب الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم ٢٠٨٨ فى ٢٠٠٦/٥/١٧ فى هذا الشأن، وتم الرد بكتاب وزير المالية رقم ١٤٩٢ المؤرخ ٢٠٠٦/٥/٢٨ (بأنه فى ضوء الاعتبارات المتقدمة فإن وزارة المالية ترى الأخذ بفتوى اللجنة الأولى بقسم الفتوى بمجلس الدولة رقم ١٨٤٧ جلسة ١٠ أكتوبر ١٩٧٢.

ملف «١٠/٢١/٧٥» وفتوى إدارة الفتوى للصناعة المشار إليهما وعلى أن تتم الترقية بالرسوب الوظيفى أولا ويستحق العامل العلاوة الدورية بفئة درجة الوظيفة التى رقى إليها.

وترتيبا على ذلك فإن استحقاق العلاوة الدورية فى حال اتحاد تاريخ استحقاقها مع تاريخ الترقية بالرسوب فى ٢٠٠٦/٧/١ تكون بالفئة المقررة لدرجة الوظيفة المرقى إليها العامل.

ويكون ترتيب الاستحقاق على النحو الآتى:

١ـ إجراء الترقيات بالرسوب الوظيفى أولا فى ٢٠٠٦/٧/١ ويستحق العامل بداية الأجر المقرر للوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر (علاوة الترقية).

٢ـ تمنح العلاوة الدورية فى ذات التاريخ على درجة الوظيفة المرقى إليها وبالفئة المحددة لها فى حالة توافر الضوابط المحددة لهذا الاستحقاق.

برجاء التنبيه على الوحدات التابعة لسيادتكم بتنفيذ ما تقدم.

د.صفوت النحاس

كتاب دوري رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٦
بشأن
عدم اعتبار الملتحق بالصفة المدنية بمراكز التدريب بالقوات المسلحة بعد دراسة مدتها «١٢ شهرا» حاصلا على مؤهل متوسط

ثار التساؤل عما إذا كان الملتحق بالصفة المدنية بمراكز التدريب بالقوات المسلحة بعد دراسة مدتها «١٢ شهرا» يعد حاصلا على مؤهل متوسط ومتساويا مع الملتحق بالقوات المسلحة متطوعا بالشهادة الإعدادية وما يعادلها وقضى مدة مكملة لمدة التدريب «ثلاث سنوات» أم لا.

انتهت اللجنة الأولى لقسم الفتوى بجلستها المنعقدة فى ٢٠٠٥/١٢/١١ إلى عدم اعتبار الملتحق بالصفة المدنية بمركز التدريب بالقوات المسلحة بعد دراسة مدتها «١٢ شهرا» حاصلا على مؤهلا متوسطا أو متساويا مع الملتحق بالقوات المسلحة متطوعا بالشهادة الإعدادية أو ما يعادلها وقضى مدة مكملة لمدة التدريب مدتها ثلاث سنوات.

وذلك استنادا إلى نص المادة «٤» من القانون رقم ٧٢ لسنة ١٩٧٤ بشأن تقييم الشهادات العسكرية المتوسطة والتى تشترط:

١ ـ أن يكون الفرد متطوعا للخدمة بعد حصوله على شهادة إتمام الدراسة الإعدادية أو الابتدائية القديمة أو أى شهادة معادلة.

٢ ـ أن يكون الفرد قد التحق بالمنشآت التعليمية العسكرية وأمضى ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ التحاقه بها بما فى ذلك مدة الدراسة التى انتهت بنجاح مستبعدا منها مدة التقصير وأن يحصل فى نهاية المدة على شهادة قدوة حسنة. وعليه أن يكون من لم يتوافر فيه هذا الشرطان غير حاصلا على مؤهلا متوسطا.

د.صفوت النحاس

القواعد التنفيذية
لقراري رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقمى «٢١١»، «٢١٢» لسنة ٢٠٠٦ بترقيات العاملين المدنيين بالدولة

أولا: مبادىء أساسية:

● ينبغى عند اتخاذ إجراءات تنفيذ قرارى رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقمى «٢١١»، «٢١٢» لسنة ٢٠٠٦ الالتزام بعدة مبادىء أساسية وردت فى هذين القرارين وهى:

١ـ تسرى أحكام قرارى رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة المشار إليهما على العاملين المدنيين بالدولة المطبق بشأنهم أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بالوزارات، والمصالح، والأجهزة التى لها موازنة خاصة بها، ووحدات الإدارة المحلية، والهيئات العامة الاقتصادية والخدمية.

٢ـ لا يجوز عند تطبيق أحكام هذين القرارين المساس بدرجات الوظائف الممولة والشاغرة أو التى تخلو أثناء السنة والمحتفظ بها على سبيل التذكار بموازنة كل جهة.

٣ـ بالنسبة للوحدات الإدارية التى يسرى بشأنها حكم المادة «١٠» من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ فيما أجازته من وجود تقسيمات وظيفية فى الدرجة المالية الواحدة لبعض نوعيات من الوظائف يتحرك بينها العامل دون أن يترتب على ذلك ميزة مادية قبل الارتقاء إلى وظيفة فى الدرجة المالية الأعلى والتى يصدر بتحديدها قرار من لجنة شئون الخدمة المدنية، فإنه يراعى عند تطبيق أحكام قرارى رئيس الجهاز رقمى «٢١١»، «٢١٢» لسنة ٢٠٠٦ عدم الإخلال بحق السلطة المختصة فى تحريك العامل الذى تتم ترقيته إلى الدرجة المالية الأعلى عند توافر المدد المتطلبة لذلك داخل التقسيمات الوظيفية التى تتكون منها الدرجة الأدنى مباشرة إذا توافرت شروط الاستحقاق لهذا التحرك.

وبذلك فإن ترقية العامل المستوفى للمدد البينية الزمنية المحددة للترقية إلى الدرجة الأعلى لا تحول دون الالتزام بقواعد وضوابط تحريك العامل داخل التدرجات الوظيفية التى تتكون منها الدرجة الأدنى مباشرة بمراعاة توافر شروط الاستحقاق لهذا التحرك وفقا لأحكام قرارات لجنة شئون الخدمة المدنية الصادرة بهذا الشأن، وهو ما أكدته وزارة التربية والتعليم بكتابها رقم ٩٥٢٣ بتاريخ ٢٠٠٣/٦/٢٥.

٤ـ بالنسبة للحاصلين على درجة الماجستير أو الدكتوراه أثناء الخدمة فإنه يراعى عند تطبيق قرارى رئيس الجهاز رقمى «٢١١»، «٢١٢» لسنة ٢٠٠٦ ما يلى:

أـ لا يجوز بأى حال من الأحوال الجمع بين المزايا المقررة بالقرارين المذكورين من حيث تخفيض المدة المتطلبة للترقية، ومن تم إفادتهم من المزايا المقررة بقرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم «٢» لسنة ١٩٨٠ فى شأن قواعد حساب مدة الخبرة المكتسبة علميا عند التعيين والمعدل بقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم «٥٤» لسنة ١٩٨٩ وذلك على نحو يؤدى إلى إفادة العامل لمدة تزيد عن عامين طوال حياته الوظيفية.

ب ـ لا يتم إفادة العامل من التخفيض الوارد بالقرارين السابق الإشارة إليهما طوال حياته الوظيفية مهما تعددت الدرجات العلمية الحاصل عليها

إلا لمرة واحدة فقط.

ج ـ لا تسرى مدة التخفيض المنصوص عليها بالقرارين المشار إليهما بالنسبة لمن التحقوا بالخدمة بعد حصولهم على الدكتوراه وتمت معاملتهم به طبقا لقرار لجنة شئون الخدمة المدنية سالف الذكر ولو حصلوا على درجة علمية أو أكثر من هذه الدرجات أثناء الخدمة.

د. لا يستفيد من أحكام هذا القرار الحاصل على الماجستير وتم إفادته وفقا لقرار لجنة شئون الخدمة المدنية المشار إليه إذا كان لم يحصل حتى ٢٠٠٦/٦/٣٠ على الدكتوراه، أما إذا حصل على الدكتوراه أثناء الخدمة فلا تخفض المدة اللازمة للترقية إلا بمقدار سنة واحدة فقط.

هـ ـ يعامل المخاطبون بالقرارين المذكورين على أساس أعلى درجة علمية حصلوا عليها حتى ٢٠٠٦/٦/٣٠ ولا يجوز النظر فى إجراء هذا التخفيض لمن يحصلون على الماجستير أو الدكتوراه بعد هذا التاريخ.

و ـ لا يسرى التخفيض الوارد بالقرارين رقمى «٢١١»، «٢١٢» لسنة ٢٠٠٦ بالنسبة للحاصلين على الماجستير أو الدكتوراه أثناء الخدمة إلا على من يرقى وفقا لأحكام هذين القرارين فقط، ولا يسرى هذا التخفيض عند إجراء الترقيات العادية.

٥ـ لا يجوز النظر فى إجراء أى رفع لدرجة أى من العاملين الذين يقوم بهم سبب قانونى يجعلهم غير صالحين للترقية ٢٠٠٦/٦/٣٠ حتى ولو زال عنهم المانع القانونى للترقية أو توافرت شروطها بعد هذا التاريخ باعتبار أن هذه الترقيات وقتية لمن توافرت فيهم الشروط ولم يقم بهم مانع فى تاريخ ٢٠٠٦/٦/٣٠.

ثانيا: إجراءات التنفيذ:

فى مجال تنفيذ قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم «٢١١» لسنة ٢٠٠٦ بترقية جميع المستحقين للترقية من العاملين المدنيين بالدولة:

١ـ تقوم وحدات شئون العاملين بوحدات الجهاز الإدارى للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة الخدمية والاقتصادية بحصر أعداد العاملين الذين أتموا حتى ٢٠٠٦/٦/٣٠ المدد التالية وذلك من واقع ملفات خدمتهم وسجلات الأقدمية وتحت مسئولية وحدات شئون العاملين:

ـ «٦ سنوات» فى الدرجة الثانية بمجموعات نوعية مختلفة فيما عدا الحاصلين أثناء الخدمة على درجة الدكتوراه فيشمل الحصر من أتم منهم فى هذه الدرجة حتى التاريخ المشار إليه مدة «٤ سنوات»، وأيضا الحاصلين على درجة الماجستير أثناء الخدمة فيشمل الحصر من أتم منهم مدة «٥ سنوات» فى هذه الدرجة مع مراعاة ما جاء بالبند «٤» من المبادىء الأساسية.

ـ «٨ سنوات» فى الدرجة الثالثة بمجموعات نوعية مختلفة فيما عدا الحاصلين أثناء الخدمة على درجة الدكتوراه فيشمل الحصر من أتم منهم فى هذه الدرجة حتى التاريخ المشار إليه مدة «٦ سنوات» وأيضا الحاصلين على درجة الماجستير أثناء الخدمة فيشمل الحصر من أتم منهم مدة « ٧ سنوات» مع مراعاة ما جاء بالبند «٤» من المبادىء الأساسية.

- «٥ سنوات» فى الدرجة الرابعة بمجموعات نوعية مختلفة.
- «٥ سنوات» فى الدرجة الخامسة بمجموعات نوعية مختلف.
- «٥ سنوات» فى الدرجة السادسة بمجموعات نوعية مختلف.

٢ـ لا يستفيد من الترقية وفقا لأحكام قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم «٢١١» لسنة ٢٠٠٦ من يقوم بهم مانع قانونى يجلعهم غير صالحين للترقية فى ٢٠٠٦/٦/٣٠ وحتى ولو زال عنهم المانع القانونى أو توافرت شروط الترقية بعد هذا التاريخ.

٣ـ تلغى درجات الوظائف المشغولة بالعاملين المستحقين للترقية إلى الوظائف الأعلى مباشرة وفقا للتحديد السابق اعتبارا من ٢٠٠٦/٧/١ وتنشأ بديلا عنها درجات أعلى بذات المجموعات النوعية بجدول ترتيب وظائف الوحدة المعتمد.

وتستخدم التكاليف الفعلية السنوية لدرجات الوظائف الأدنى الملغاه فى تمويل درجات الوظائف المنشأة للترقية عليها.

٤ـ يتم رفع درجات العاملين المستوفين للمدد المحددة قرين كل درجة من الدرجات بدءا من الدرجة السادسة وحتى الدرجة الثانية إلى الدرجات التى تعلوها، وتجرى ترقية العاملين إلى وظائف من درجات أعلى واردة بجداول ترتيب وظائف الوحدة المعتمد.

وفى حالة عدم وجود وظيفة أعلى معتمدة بجداول ترتيب وظائف الوحدة للترقية عليها ترفع درجة وظيفة العامل إلى وظيفة من الدرجات الأعلى فى إطار المستويات النمطية لمسميات الوظائف الواردة بأحكام معايير ترتيب الوظائف وتستحدث الوظيفة المقابلة للدرجة التى سيرقى عليها العامل، ويوافى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ببطاقات وصف هذه الوظائف لإعمال شئونه.

٥ـ يستمر العاملون الذين تمت ترقيتهم إلى وظائف ملاحظ حرفيين بالدرجة الأولى فى ممارسة ذات الأعمال والمسئوليات والواجبات التى كانوا يمارسونها وفق القرارات واللوائح والقواعد المنظمة لها قبل رفع درجاتهم وذلك دون إخلال بحق السلطة المختصة فى إسناد أعمال محددة لأى منهم وفق ما تراه السلطة المختصة محققا لصالح العمل.

كما يستمر العاملون الذين تمت ترقيتهم إلى وظائف كاتب أول بالدرجة الأولى بالمجموعة النوعية للوظائف المكتبية لغير المؤهلين فى ممارسة ذات الأعمال والمسئوليات والواجبات التى كانوا يمارسونها وفق القرارات واللوائح والقواعد المنظمة لها قبل رفع درجاتهم وذلك دون إخلال بحق السلطة المختصة فى إسناد أعمال محددة لأى منهم وفق ما تراه محققا لصالح العمل.

كذلك يستمر العاملون الذين تمت ترقيتهم إلى وظائف معاون خدمة ممتاز بالدرجة الثالثة بمجموعة وظائف الخدمات المعاونة فى ممارسة ذات الأعمال والمسئوليات والواجبات التى كان يمارسونها وفق القرارات واللوائح والقواعد المنظمة لها قبل رفع درجاتهم وذلك دون إخلال بحق السلطة المختصة فى إسناد أعمال محددة لأى منهم وفق ما تراه محققا لصالح العمل.

٦ـ بالنسبة للعامل المنقول إلى وحدة من وحدات الجهاز الإدارى للدولة على درجة خالية فتتم ترقيته لانتفاء العله من حظر الترقية فى تلك الحالة، وفقا لحكم المادة ٢/٣٦ من القانون رقم ٧ لسنة ١٩٧٨، وذلك بترقية جميع المستحقين للترقية فى الوحدة المنقول إليها.

٧ـ تصدر السلطة المختصة القرار التنفيذى بترقية جميع المستحقين للترقية فى ٢٠٠٦/٦/٣٠، وبمراعاة استيفاء كافة الاشتراطات القانونية المقررة بما فى ذلك توافر شروط شغل الوظائف الواردة ببطاقات الوصف على أن تكون الترقية اعتبارا من ٢٠٠٦/٧/١.

فى مجال تعيين شاغلى الدرجة الأولى فى الوظائف التخصصية والفنية والمكتبية بدرجة مدير عام بمسمى كبير أخصائيين أو باحثين/كبير فنيين/كبير كتاب تنفيذا لقرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم «٢١٢» لسنة ٢٠٠٦

١ـ تقوم وحدات شئون العاملين بوحدات الجهاز الإدارى للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة الخدمية والاقتصادية بحصر أعداد العاملين الذين أتموا فى الدرجة الأولى حتى ٢٠٠٦/٦/٣٠ المدد التالية وذلك من واقع ملفات خدمتهم وسجلات الأقدمية وتحت مسئولية وحدات شئون العاملين:

ـ «٦ سنوات» فى إحدى المجموعات النوعية للوظائف التخصصية فيما عدا الحاصلين أثناء الخدة على درجة الدكتوراه فيشمل الحصر من أتم منهم فى الدرجة الأولى حتى التاريخ المشار إليه مدة لا تقل عن «٤ سنوات»، وكذلك بالنسبة للحاصلين أثناء الخدمة على درجة الماجستير فيشمل الحصر من أتم منهم فى الدرجة الأولى حتى التاريخ المشار إليه مدة «٥ سنوات»، مع مراعاة ما جاء بالبند «٤» من المبادىء الأساسية.

ـ «٧ سنوات» فى إحدى المجموعات النوعية للوظائف الفنية أو المكتبية فيما عدا الحاصلين أثناء الخدمة على درجة الدكتوراه فيشمل الحصر من أتم منهم فى الدرجة الأولى حتى التاريخ المشار إليه مدة لا تقل عن «٥ سنوات» وكذلك بالنسبة للحاصلين أثناء الخدمة على درجة الماجستير فيشمل الحصر من أتم منهم فى الدرجة الأولى حتى التاريخ المشار إليه مدة «٦ سنوات»، مع مراعاة ما جاء بالبند «٤» من المبادىء الأساسية.

٢ـ على وحدات شئون العاملين الإعلان عن ضرورة تقدم الراغبين فى الترقية من شاغل الدرجة الأولى بالمجموعة النوعية للوظائف التخصصية والمكتبية والفنية المستحقين للترقية إلى درجة مدير عام الذين أتموا المدة الزمنية المحددة فيما سبق بطلب كتابى خلال مدة «ثلاثين يوما» وحتى ٢٠٠٦/٦/٣٠ برغبتهم فى الترقية وفق أحكام قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم «٢١٢» لسنة ٢٠٠٦ وذلك بهدف الإفصاح عن رغبتهم فى الترقية إلى درجة مدير عام بصفة شخصية مع استمرارهم فى ممارسة ذات الأعمال والمسئوليات والواجبات التى يمارسونها قبل رفع درجاتهم وذلك دون إخلال بحق السلطة المختصة إسناد أعمال محددة لأى منهم وفقا لصالح العمل.

ويتعين الإعلان عن حق العامل فى قبول هذا الخيار خلال المدة المحددة وذلك فى لوحة الإعلانات وأن توضع فى أماكن بارزة وظاهرة مع بقاء الإعلان خلال هذه المدة منشورا فى لوحة الإعلانات لتوافر علم المعنيين به، أو إعلام المستحقين للترقية بذلك بأى وسيلة أخرى.. وذلك تعبيرا عن احترام إرادة العامل فى قبول الترقية بصفة شخصية.

٣ـ يلزم لرفع الدرجات المالية للعاملين المستحقين للتعيين بدرجة مدير عام بمسمى كبير باحثين أو أخصائيين/كبير فنيين/كبير كتاب والذين

تقدموا خلال المدة المحددة بطلب كتابى بذلك ضرورة حصول العامل على تقرير كفاية بمرتبة «ممتاز» فى السنتين الأخيرتين.

٤ـ يمتنع على الوحدة الإدارية رفع درجات أى من العاملين شاغلى الدرجة الأولى الذين أتموا المدة المحددة بقرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم «٢١٢» لسنة ٢٠٠٦ للترقية إلى درجة مدير عام مادام العامل فى إجازة بدون مرتب أو فى إعارة لم تقتضها مصلحة قومية عليا تنفيذا لأحكام المادتين ٥٨/ ٤، ٦٩/ ٢ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨.

٥ـ لا يستفيد من الترقية إلى درجة مدير عام بمسمى كبير باحثين/أو كبير أخصائيين/كبير فنيين/كبير كتاب من يقوم بهم مانع قانونى يجعلهم غير صالحين للترقية فى ٢٠٠٦/٦/٣٠ ولوزال عنهم المانع القانونى للترقية أو توافرت شروطها بعد هذا التاريخ.

٦ـ تلغى درجات وظائف شاغلى الدرجة الأولى المستحقين للترقية وفقا لما تقدم اعتبارا من ٢٠٠٦/٧/١ وتنشأ بديلا عنها درجات مدير عام بذات المجموعات النوعية للوظائف التخصصية أو المكتبية أو الفنية على أن يتم التأشير قرين الدرجات المنشأة أنها بصفة شخصية وتلغى لدى خلوها من شاغلها.

ويلزم استخدام التكاليف الفعلية السنوية للدرجات الأولى الملغاة فى تمويل درجات مدير عام المنشأة للترقية عليها.

كما يتعين عند تصويب أوضاع الدرجات المالية باستمارة الموازنة نتيجة الترقيات، إظهار أعداد درجات مدير عام التى تم رفعها على مستوى المجموعات النوعية للوظائف التخصصية، وكذلك أعداد درجات مدير عام التى تم رفعها على مستوى المجموعات النوعية للوظائف الفنية والمكتبية بحيث تكون مفرزة ومجنبه ومفصولة مع وضعها فى نهاية استمارة الموازنة نموذج رقم ٥ مؤشرا قرينها أنها بصفة شخصية، وتلغى لدى خلوها من شاغلها، ولا يجوز شغلها أو استخدام تكاليفها فى أيه أغراض أخرى.

وسوف يجرى الارتباط سنويا بتكاليف درجات مدير عام بعد مراجعتها من جانب الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ووزارة المالية على ضوء أعداد الوظائف المشغولة منها فقط بموازنة كل وحدة.

٧ـ يصدر الوزير المختص القرار التنفيذى بالتعيين فى وظائف درجة مدير عام بمسمى كبير أخصائيين أو باحثين/كبير فنيين/ كبير كتاب على مستوى الوحدات الإدارية التابعة وفقا لأحكام قرار رئيس الجمهورية رقم «٢١١» لسنة ٢٠٠٤، وبمراعاة استيفاء كافة الاشتراطات القانونية المقررة بما فى ذلك من توافر شروط شغل الوظائف الواردة ببطاقات الوصف ومنها التأهيل العملى على أن يكون التعيين اعتبارا من ٢٠٠٦/٧/١.

ثالثا: تعديلات الموازنة:

١ـ تلتزم كل وحدة إدارية بإعداد كشف مستقل يتضمن حصرا بدرجات الوظائف التى تم إلغاؤها والوظائف التى تم إنشاؤها بموازنة الوحدة وحساب فروق التكاليف الفعلية المترتبة على رفع الدرجات فى ضوء القرارات التنفيذية الصادرة بالترقية، على أن يوضح أعداد المستفيدين فى كل درجة فى كل مجموعة نوعية، ويرسل هذا الكشف إلى الجهاز المركز للتنظيم والإدارة لاتخاذ اللازم بهذا الشأن وإبلاغ وزارة المالية.

وهذا ويراعى اتخاذ ما جاء بهذا البيان أساسا عند إعداد أول استمارة موازنة وظائف بعد صدور قرارات الترقية وذلك على أساس الحالة فى ٢٠٠٦/٧/١ وفقا للمواعيد المحددة قانونا لإعداد الاستمارة على أن تبرز الاستمارة أعداد الوظائف الممولة داخل كل درجة مالية وعلى مستوى كل مجموعة نوعية مصورا للموقف بعد التنفيذ الفعلى لقرارى رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بما فى ذلك من تجنيب أعداد درجات مدير عام بمسمى كبير باحثين أو أخصائيين/كبير فنيين/ كبير كتاب فى آخر استمارة الموازنة مؤشرا قرينها بأنها بصفة شخصية وتلغى لدى خلوها من شاغليها.

تتولى كل وحدة إدارية اتخاذ اللازم نحو الخصم بالتكاليف المترتبة على تنفيذ هذا القرار خصما على موازنتها، على أن يتم تسوية هذه التكاليف حتى نهاية السنة المالية ٢٠٠٧/٢٠٠٦ بالخصم على الاعتماد الإجمالى الخاص تحت التوزيع وفقا للتأشيرات العامة للموازنة العامة للدولة، والتأشيرات العامة للهيئات الاقتصادية مع اعتبار ذلك تعديلا حتميا بمشروع موازنة السنة المالية ٢٠٠٧/٢٠٠٦.

٢ـ تطلب وحدة شئون العاملين بكل جهة إدارية من رئيس لجنة شئون العاملين بها دعوة اللجنة للانعقاد فى أسرع وقت ممكن للنظر فى ترقية العاملين المستحقين للترقية وفقا لأحكام قرارى رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقمى «٢١١»، «٢١٢» لسنة ٢٠٠٦ المشار إليهما فيما سبق، مع مراجعة كافة مشروعات القرارات التنفيذية الصادرة بترقيات العاملين إلى الوظائف الأعلى مباشرة واعتمادها من السلطة المختصة.

ويجب فى جميع الأحوال يجب الانتهاء من الإجراءات اللازمة وصدور القرارات التنفيذية للترقية اعتبارا من ٢٠٠٦/٧/١ وذلك فى أسرع وقت ممكن.

قرار
رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
رقم (٢١١) لسنة ٢٠٠٦
بشأن
ترقية جميع المستحقين
للترقية من العاملين المدنيين بالدولة

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة:

بعد الإطلاع على القانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ بإصدار قانون الهيئات العامة، وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بإصدار قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة وتعديلاته، وعلى القانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ بإصدار قانون نظام الإدارة المحلية وتعديلاته، وعلى قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨ بشأن المعايير اللازمة لترتيب الوظائف للعاملين المدنيين بالدولة والأحكام التى يقتضيها تنفيذه وتعديلات، وعلى قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم «١» لسنة ١٩٩٧ فى شأن التقسيمات الوظيفية فى الدرجة المالية لوظائف التعليم والإشراف والتوجيه الفنى بديوان عام وزارة التعليم والمديريات التعليمية بالمحافظات، وعلى كتاب وزارة التربية والتعليم رقم ٩٥٢٣ المؤرخ ٢٠٠٣/٦/٢٥ المتضمن عدم الربط بين الترقية للدرجة المالية الأعلى والتدرج فى التقسيمات الوظيفية داخل كل درجة مالية.

وبناء على المذكرة المقدمة من الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة للسيد الأستاذ الدكتور رئيس مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠٠٥/١٢/١٧، وعلى كتاب وزير المالية رقم ٨٥٠ المؤرخ ٢٠٠٦/٣/١٩ بأن تكون الترقيات فى ٢٠٠٦/٧/١، وعلى كتاب وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٤٩٨/ت فى ٢٠٠٦/٢/٢٢ فى ذات الشأن.

قرر

مادة ١: ترفع الدرجات المالية للعاملين المدنيين بالجهاز الإدارى للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة الخدمية والاقتصادية الذين يتمون فى درجاتهم حتى ٢٠٠٦/٦/٣٠ مددا لا تقل عن المدد المحددة قرين كل درجة من الدرجات التالية إلى الدرجات التى تعلوها.

الدرجة	المدة المحددة
الثانية	٦ سنوات
الثالثة	٨ سنوات
الرابعة	٥ سنوات
الخامسة	٥ سنوات
السادسة	٥ سنوات

وتجرى ترقية العاملين المستوفين للمدد المشار إليها باتباع القواعد المقررة قانونا إلى وظائف من درجات أعلى واردة بجداول ترتيب وظائف الوحدة المعتمد متى توافرت فيهم شروط شغلها.

وفى حالة خلو جدول ترتيب وظائف الوحدة من وظيفة أعلى يشغلها العامل طبقا للمستويات النمطية بمعايير ترتيب الوظائف ترفع درجة وظيفته إلى وظيفة من الدرجة الأعلى وتتم ترقيته عليها.

وفى جمع الأحوال تكون ترقية العاملين بناء على هذا القرار فى تاريخ موحد هو ٢٠٠٦/٧/١.

مادة ٢: تخفض المدد الواردة فى المادة السابقة بالنسبة للعاملين بالدرجتين الثالث والثانية بمقدار سنتين للحاصلين أثناء الخدمة على الدكتوراه، وسنة بالنسبة للحاصلين أثناء الخدمة على الماجستير، وذلك لمرة واحدة.

مادة ٣: لا تخل أحكام هذا القرار بحق السلطة المختصة فى تحريك

العامل المرقى للدرجة الأعلى وفق أحكام هذا القرار. داخل التقسيمات الوظيفية فى الدرجة الأدنى، متى توافرت أسباب استحقاقها وفقا للقرارات المنظمة لها.

مادة ٤: يجوز للسلطة المختصة، بناء على طلب العامل، أو لاعتبارات المصلحة العامة، تكليف العامل، لمدة محدودة، بالاستمرار فى ممارسة أعباء وظيفته السابقة، ولو كان قد رقى بقرار من السلطة المختصة على درجة خالية.

مادة ٥: الترقيات طبقا لأحكام هذا القرار وقتيه وتتم بالنسبة لمن توافرت فيهم الشروط ولم يتوافر فيهم مانع من موانع الترقية فى ٢٠٠٦/٦/٣٠ وفقا لأحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ أو اللوائح الخاصة المطبقة بشأنهم حتى ولو زال المانع أو توافر الشرط بعد هذا التاريخ.

مادة ٦: تلتزم كل وحدة إدارية بإعداد كشف مستقل تدون فيه التكاليف المالية الفعلية المترتبة على الترقية حتى ٢٠٠٦/٦/٣٠ ويتضمن حصر درجات الوظائف التى تم إلغاؤها والوظائف الأعلى التى تم إنشاؤها، وحساب فروق التكاليف الفعلية المترتبة على رفع الدرجات، وذلك بعد إجراء الترقية طبقا لهذه القواعد، على أن يوضح عدد المستفيدين فى كل درجة بكل مجموعة نوعية، ويرسل هذا الكشف إلى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة لاتخاذ اللازم بهذا الشأن وإبلاغ وزارة المالية.

مادة ٧: تتولى كل وحدة إدارية اتخاذ اللازم نحو الخصم بالتكاليف المترتبة على تنفيذ هذا القرار خصما على موازنتها، على أن يتم تسوية هذه التكاليف حتى نهاية السنة المالية ٢٠٠٧/٢٠٠٦ بالخصم على الاعتماد الإجمالى الخاص تحت التوزيع وفقا للتأشيرات العامة للموازنة العامة للدولة، والتأشيرات العامة للهيئات الاقتصادية، مع اعتبار ذلك تعديلا حتميا بمشروع موازنة السنة المالية ٢٠٠٧/٢٠٠٦.

ولا يجوز عند تطبيق أحكام هذا القرار المساس بدرجات الوظائف الممولة والشاغرة أو التى تخلو أثناء السنة والمحتفظ بها على سبيل التذكار بموازنة كل جهة.

مادة ٨: يصدر رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة القواعد التنفيذية لتنفيذ هذا القرار.

مادة ٩: تصدر السلطة المختصة قرارات الترقية طبقا للقواعد السابقة تحت مسئوليتها على ضوء ما هو ثابت لديها بملفات خدمة العاملين المستوفين المدد المشار إليها فى المادة «١».

مادة ١٠: ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية.

قرار

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم «٢١٢» لسنة ٢٠٠٦ بشأن تعيين العاملين بالدرجة الأولى بالوظائف التخصصية والفنية والمكتبية لوظائف كبير بدرجة مدير عام

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة:

بعد الإطلاع على القانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ بإصدار قانون الهيئات العامة، وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بإصدار قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة وتعديلاته، وعلى القانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ بإصدار قانون نظام الإدارة المحلية وتعديلاته، وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢١١ لسنة ٢٠٠٤ بتفويض الوزراء فى بعض اختصاصات رئيس الجمهورية فى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة.

وعلى قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨ بشأن المعايير اللازمة لترتيب الوظائف للعاملين المدنيين بالدولة والأحكام التى يقتضيها تنفيذه وتعديلاته، وعلى قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم «١» لسنة ١٩٩٧ فى شأن التقسيمات الوظيفية فى الدرجة المالية لوظائف التعليم والإشراف والتوجيه الفنى بديوان عام وزارة التعليم والمديريات التعليمية بالمحافظات، وعلى كتاب وزارة التربية والتعليم رقم ٩٥٢٣ المؤرخ ٢٠٠٣/٦/٢٥ المتضمن عدم الربط بين الترقية للدرجة المالية الأعلى والتدرج فى التقسيمات الوظيفية داخل كل درجة مالية، وبناء على المذكرة المقدمة من الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة للسيد الأستاذ الدكتور رئيس مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠٠٥/١٢/١٧، وعلى كتاب وزير المالية رقم ٨٥٠ المؤرخ ٢٠٠٦/٣/١٩ بأن تكون الترقيات فى ٢٠٠٦/٧/١، وعلى كتاب وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٤٩٨/ت فى ٢٠٠٦/٢/٢٢ فى ذات الشأن.

قرر:

المادة الأولى

ترفع الدرجات المالية لمن يتقدم بطلب كتابى خلال ثلاثين يوما من تاريخ نشر هذا القرار فى الوقائع المصرية من العاملين المدنيين بالجهاز الإدارى للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات الخدمية الاقتصادية الذين أتموا فى الدرجة الأولى حتى ٢٠٠٦/٦/٣٠ مددا لا تقل عن ست سنوات فى إحدى المجموعات النوعية للوظائف التخصصية أو سبع سنوات فى إحدى المجموعات النوعية للوظائف الفنية أو المكتبية إلى درجة مدير عام بمسمى كبير باحثين أو أخصائيين أو فنيين أو كبير كتاب بحسب الأحوال، والحاصلين على تقريرى كفاية بمرتبة ممتاز عن السنتين الأخرتين، على أن يستمروا فى ممارسة ذات الأعمال والمسئوليات والواجبات التى كانوا يمارسونها وفق القرارات واللوائح والقواعد المنظمة لها قبل رفع درجاتهم، وذلك دون إخلا بحق السلطة المختصة فى إسناد أعمال محددة لأى منهم وفقا لصالح العمل.

ويجرى تعيين العاملين المستوفين للمدة المشار إليها بصفة شخصية باتباع القواعد المقررة قانونا فى تلك الوظائف متى توافرت فيهم شروط شغلها، على أن تلغى درجة الوظيفة بمجرد خلوها من شاغلها. وفى جميع الأحوال، يكون تعيين العاملين بناء على هذا القرار فى تاريخ موحد هو ٢٠٠٦/٧/١.

المادة الثانية

تخفض المدد الواردة فى المادة السابقة بالنسبة للعاملين بالدرجة الأولى بمقدار سنتين للحاصلين أثناء الخدمة على الدكتوراه، وسنة بالنسبة للحاصلين أثناء الخدمة على الماجستير، وذلك لمرة واحدة.

المادة الثالثة

لا تخل أحكام هذا القرار بحق السلطة المختصة فى تحريك العامل المرقى للدرجة الأعلى وفق أحكام هذا القرار داخل التقسيمات الوظيفية فى الدرجة الأدنى متى توافرت أسباب استحقاقها وفقا للقرارات المنظمة لها.

المادة الرابعة

الترقيات طبقا لأحكام هذا القرار وقتيه وتتم بالنسبة لمن توافرت فيهم الشروط ولم يتوافر فيهم مانع من موانع الترقية فى ٢٠٠٦/٦/٣٠ وفقا لأحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ أو اللوائح الخاصة المطبقة بشأنهم حتى ولو زال المانع أو توافر الشرط بعد هذا التاريخ.

المادة الخامسة

تلتزم كل وحدة إدارية بإعداد كشف مستقل تدون فيه التكاليف المالية الفعلية المترتبة على الترقية حتى ٢٠٠٦/٦/٣٠ ويتضمن حصر درجات الوظائف التى تم إلغاؤها، والوظائف الأعلى التى تم إنشاؤها، وحساب فروق التكاليف الفعلية المترتبة على رفع الدرجات، وذلك بعد إجراء الترقية طبقا لهذه القواعد، على أن يوضح عدد المستفيدين فى كل درجة بكل مجموعة نوعية، ويرسل هذا الكشف إلى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة لاتخاذ اللازم بهذا الشأن وإبلاغ وزارة المالية.

المادة السادسة

تتولى كل وحدة إدارية اتخاذ اللازم نحو الخصم بالتكاليف المترتبة على تنفيذ هذا القرار خصما على موازنتها، على أن يتم تسوية هذه التكاليف حتى نهاية السنة المالية ٢٠٠٧/٢٠٠٦ بالخصم على الاعتماد الإجمالى الخاص تحت التوزيع وفقا للتأشيرات العامة للموازنة العامة للدولة، والتأشيرات العامة للهيئات الاقتصادية مع اعتبار ذلك تعديلا حتميا بمشروع موازنة السنة المالية ٢٠٠٧/٢٠٠٦.

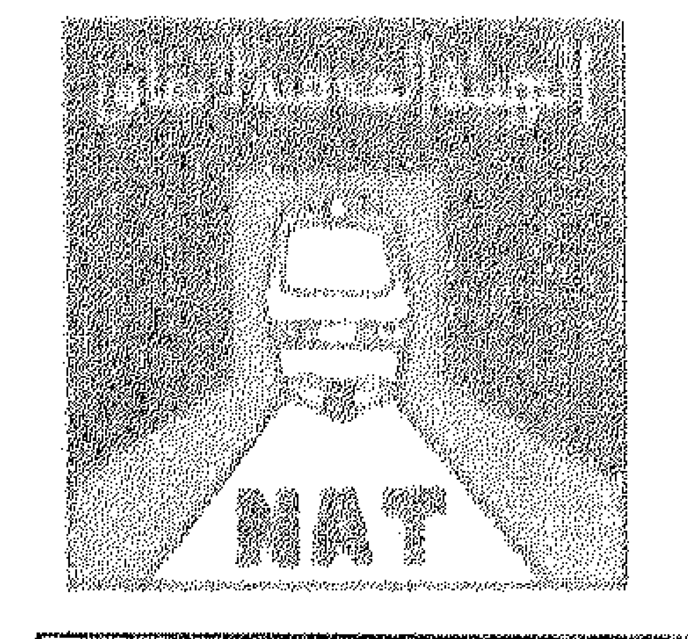
المادة السابعة

يصدر رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة القواعد التنفيذية لتنفيذ هذا القرار.

المادة الثامنة

بمراعاة أحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٢١١ لسنة ٢٠٠٤ بتفويض الوزراء فى بعض اختصاصات رئيس الجمهورية، يصدر السادة الوزراء كل فيما يخصه القرارات التنفيذية بالتعيين طبقا للقواعد السابقة على ضوء ما هو ثابت بملفات خدمة العاملين المستوفين للمدد المشار إليها بهذا القرار.

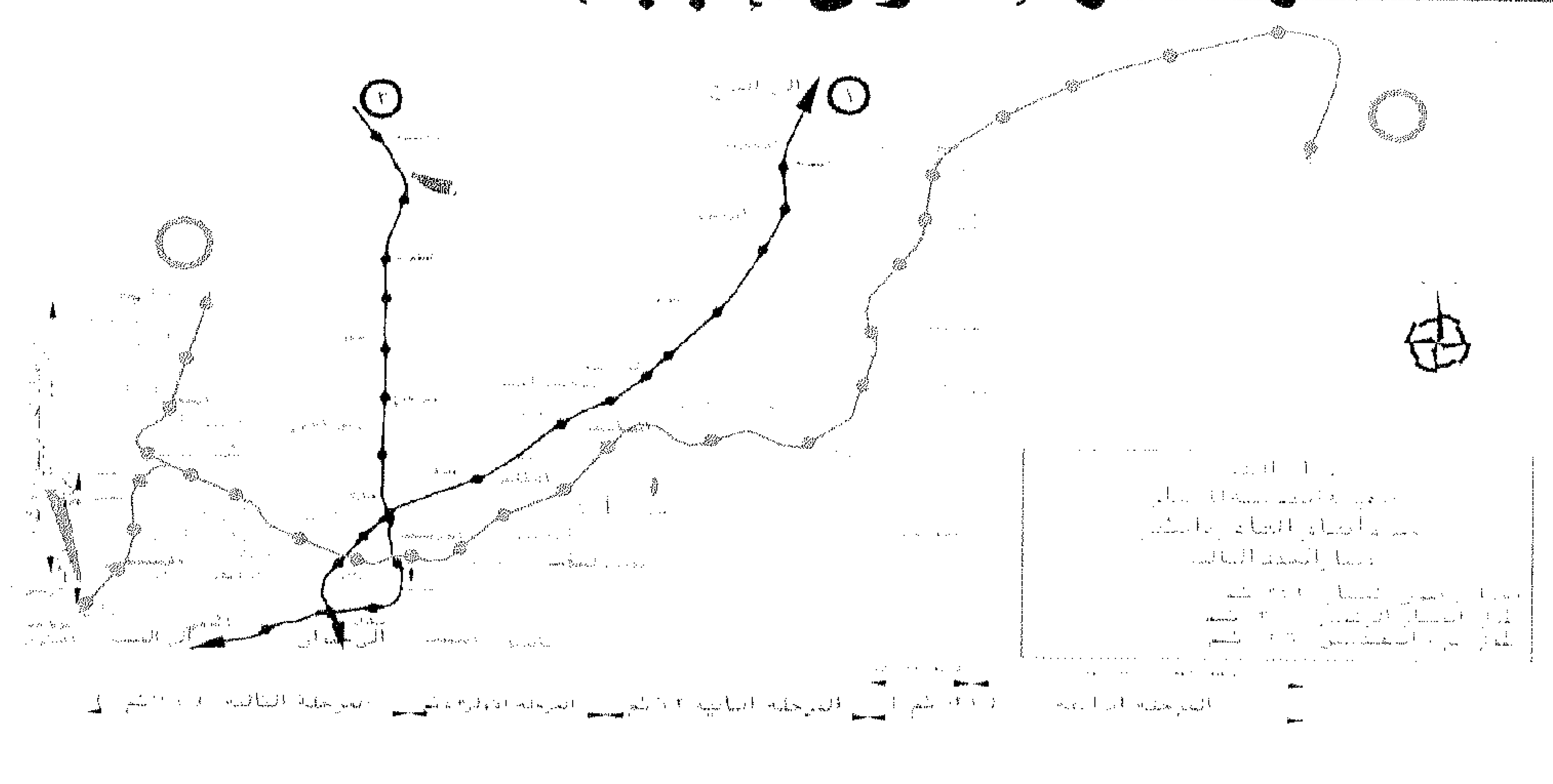
د. صفوت النحاس



الهيئة القومية للانفاق

الخط الثالث لمترو أنفاق القاهرة الكبرى

مطار القاهرة (الدولى/ إمبابة)



طول الخط ٣٤,٢ كم **عدد المحطات ٢٩ محطة** **الطاقة التصميمية ٢ مليون راكب /يوم**

ينفذ هذا الخط من خلال أربعة مراحل .

أوصت دراسات النقل التى تمت لاقليم القاهرة الكبرى إلى ضرورة تنفيذ الخط الثالث لمترو الأنفاق القاهرة الكبرى والذى يمتد من مطار القاهرة الدولى شرقا وحتى إمبابة غربا بطول ٣٤,٢ كم ليكون أول محور عرضى للنقل الجماعى يربط شرق وغرب اقليم القاهرة الكبرى ومخطط تنفيذ هذا الخط على أربعة مراحل كما يلى:

- المرحلة الأولى: العتبة/ العباسية - بطول ٤,٣ كم - ويستغرق تنفيذها ٤ سنوات.
- المرحلة الثانية: العباسية/ مصر الجديدة - بطول ٦,٢ كم - ويستغرق تنفيذها ٤ سنوات.
- المرحلة الثالثة: العتبة/ إمبابة - بطول ٨ كم والكيت كات/ شهاب بطول ٣,٦ كم - ويستغرق تنفيذها ٤ سنوات.
- المرحلة الرابعة: مصر الجديدة/ مطار القاهرة - بطول ١٢,١ كم - ويستغرق تنفيذها ٤ سنوات.

وترجع أهمية تنفيذ هذا الخط إلى استيعاب مطالب النقل للتجمعات السكانية على طول مسار الخط هذا.بالاضافة إلى خدمة التجمعات الطلابية بجامعة عين شمس والقاهرة كما يحقق التكامل مع وسائل النقل المختلفة وحل مشكلة الاختناقات المرورية الحادة بالقاهرة الكبرى.

وسيؤدى تنفيذ هذا الخط إلى خفض حجم المرور السطحى لوسائل النقل الأخرى بما يعادل (٢) مليون رحلة يوميا ويساهم الخط الثالث فى رفع كفاءة الخطين الأول والثانى للمترو بتبادل الخدمة معهما وتحقيق التكامل مع خطوط السكك الحديدية.

ويحقق الخط الثالث للمترو منافع اقتصادية عديدة أبرزها انخفاض تكلفة استخدام السيارات «الصيانة - قطع الغيار» وبالتالى خفض العملة الصعبة اللازمة للاستيراد وتوفير زمن رحلات العمل اليومية لمستخدمى المترو وكذا مستخدمى وسائل النقل السطحى الأخرى كما يعمل على انخفاض التلوث فى هواء القاهرة وتحسين المستوى البيئى مما يرفع من المستوى الصحى للسكان وتوفير البيئة الصحية وتحسين مستوى الأمان حيث أن المترو أكثر آمنا.

وطبقا لأهمية هذا الخط فإنه يحظى بأولوية متقدمة وأن العائد الاقتصادى السنوى الغبر مباشر حوالى ١٧٪ وهى نسبة معقولة جدا بالمقارنة بنسبة ٨٪ المعتادة لتنفيذ المشروعات المماثلة.

وقد وافق مجلس الوزراء بالجلسة رقم ٢٥ بتاريخ ٢٠٠٥/٧/١٩ على تنفيذ هذ المشروع كما تضمن البرنامج الانتخابى للسيد رئيس الجمهورية هذا المشروع.

وقامت الهيئة القومية للأنفاق بطرح تنفيذ المرحلة الأولى من الخط الثالث التى تمتد من العتبة حتى العباسية على الشركات العالمية المتخصصة، ويت حاليا تنفيذ الأعمال التمهيدية وتشمل أعمال تحويلات المرافق وأعمال نزع الملكية للأراضى المطلوبة للتنفيذ. بالإضافة إلى أعمال ورشة العمرة الخفيفة للخط الثالث بالعباسية.